



MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 20 / HUK / 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL**

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial, perlu untuk menjabarkan lebih lanjut tugas dan fungsi dalam bentuk uraian tugas pejabat struktural di lingkungan Kementerian Sosial;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Sosial tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kementerian Sosial;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);

3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1125);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

- KESATU : Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Sosial terdiri dari 463 (empat ratus enam puluh tiga) jabatan struktural, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai acuan bagi para pejabat struktural di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Sosial untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.
- KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Januari 2018

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

IDRUS MARHAM

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada Yth:
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pratama, Administrator, dan Pengawas di
Lingkungan Kementerian Sosial.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 / HUK / 2018
TENTANG
URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

NAMA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

A. Sekretaris Jenderal

1. Biro Perencanaan, terdiri dari:
 - a. Bagian Analisis Rencana Strategi : 3 Subbagian
 - b. Bagian Perencanaan Program dan Anggaran : 3 Subbagian
 - c. Bagian Kerja Sama Luar Negeri : 3 Subbagian
 - d. Bagian Evaluasi dan Pelaporan : 3 Subbagian
2. Biro Keuangan, terdiri dari:
 - a. Bagian Tatalaksana Keuangan : 3 Subbagian
 - b. Bagian Perbendaharaan : 3 Subbagian
 - c. Bagian Verifikasi dan Akuntansi : 3 Subbagian
3. Biro Organisasi dan Kepegawaian, terdiri dari:
 - a. Bagian Organisasi dan Tatalaksana : 3 Subbagian
 - b. Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai : 3 Subbagian
 - c. Bagian Pengembangan Pegawai : 3 Subbagian
 - d. Bagian Mutasi Kepegawaian : 3 Subbagian
4. Biro Hukum, terdiri dari:
 - a. Bagian Penyusunan Naskah Hukum : 2 Subbagian
 - b. Bagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum : 2 Subbagian
 - c. Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum : 3 Subbagian
5. Biro Umum, terdiri dari:
 - a. Bagian Tata Usaha Kementerian : 3 Subbagian
 - b. Bagian Tata Usaha Pimpinan : 4 Subbagian
 - c. Bagian Rumah Tangga : 3 Subbagian
 - d. Bagian Perlengkapan dan Layanana Pengadaan : 3 Subbagian

6. Biro Hubungan Masyarakat, terdiri dari:
 - a. Bagian Publikasi dan Pemberitaan : 3 Subbagian
 - b. Bagian Hubungan Antar Lembaga : 3 Subbagian
 - c. Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi : 3 Subbagian
 7. Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial, terdiri dari:
 - a. Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Data : 2 Subbagian
 - b. Bidang Pelayanan Informasi dan Penyimpanan Data : 2 Subbagian
 - c. Bidang Pengembangan Sistem Informasi : -
 - d. Subbagian Tata Usaha : 1 Subbagian
- B. Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial
1. Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
 - a. Bagian Program dan Pelaporan : 3 Subbagian
 - b. Bagian Keuangan : 3 Subbagian
 - c. Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat : 3 Subbagian
 - d. Bagian Umum : 3 Subbagian
 2. Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, terdiri dari:
 - a. Subdirektorat Kesiapsiagaan dan Mitigasi : 2 Seksi
 - b. Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Alam : 2 Seksi
 - c. Subdirektorat Pemulihan dan Penguatan Sosial : 2 Seksi
 - d. Subdirektorat Tata Kelola Logistik Bencana : 2 Seksi
 - e. Subbagian Tata Usaha : 1 Subbagian
 3. Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, terdiri dari:
 - a. Subdirektorat Pencegahan : 2 Seksi
 - b. Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik : 2 Seksi
 - c. Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi : 2 Seksi
 - d. Subdirektorat Pemulihan dan Integrasi Sosial : 2 Seksi
 - e. Subbagian Tata Usaha : 1 Subbagian

4. Direktorat Jaminan Sosial Keluarga, terdiri dari:
 - a. Subdirektorat Validasi dan Terminasi : 2 Seksi
 - b. Subdirektorat Bantuan Sosial : 2 Seksi
 - c. Subdirektorat Kepesertaan : 2 Seksi
 - d. Subdirektorat Sumber Daya : 2 Seksi
 - e. Subbagian Tata Usaha : 1 Subbagian
- C. Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial
 1. Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
 - a. Bagian Program dan Pelaporan : 3 Subbagian
 - b. Bagian Keuangan : 3 Subbagian
 - c. Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat : 3 Subbagian
 - d. Bagian Umum : 3 Subbagian
 2. Direktorat Rehabilitasi Sosial Anak terdiri dari:
 - a. Subdirektorat Pelayanan Sosial Anak Balita : 2 Seksi
 - b. Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar : 2 Seksi
 - c. Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus : 2 Seksi
 - d. Subdirektorat Kelembagaan Rehabilitasi Sosial Anak : 2 Seksi
 - e. Subbagian Tata Usaha : 1 Bagian
 3. Direktorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas terdiri dari:
 - a. Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Fisik : 2 Seksi
 - b. Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental : 2 Seksi
 - c. Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Sensorik : 2 Seksi
 - d. Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Intelektual : 2 Seksi
 - e. Subbagian Tata Usaha : 1 Subbagian
 4. Direktorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang terdiri dari:
 - a. Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis : 2 Seksi
 - b. Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Bekas Warga Binaan Permasyarakatan : 2 Seksi

- c. Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang dan Tindak Kekerasan : 2 Seksi
- d. Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Orang dengan HIV AIDS : 2 Seksi
- e. Subbagian Tata Usaha : 1 Subbagian
- 5. Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA terdiri dari:
 - a. Subdirektorat Identifikasi Bencana Intervensi : 2 Seksi
 - b. Subdirektorat Pemulihan Korban Penyalahgunaan NAPZA : 2 Seksi
 - c. Subdirektorat Reintegrasi dan Pembinaan Lanjut : 2 Seksi
 - d. Subdirektorat Kelembagaan dan Sumber Daya : 2 Seksi
 - e. Subbagian Tata Usaha : 1 Subbagian
- 6. Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia terdiri dari:
 - a. Subdirektorat Identifikasi dan Bencana Intervensi : 2 Seksi
 - b. Subdirektorat Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia : 2 Seksi
 - c. Subdirektorat Reintegrasi dan Bimbingan Lanjut : 2 Seksi
 - d. Subdirektorat Sumber Daya : 2 Seksi
 - e. Subbagian Tata Usaha : 1 Subbagian
- D. Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial
 - 1. Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial terdiri dari:
 - a. Bagian Program dan Pelaporan : 3 Subbagian
 - b. Bagian Keuangan : 3 Subbagian
 - c. Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat : 3 Subbagian
 - d. Bagian Umum : 3 Subbagian
 - 2. Direktorat Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat terdiri dari:
 - a. Subdirektorat Pekerja Sosial dan Pekerja Sosial Masyarakat : 2 Seksi
 - b. Subdirektorat Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan dan Karang Taruna : 2 Seksi
 - c. Subdirektorat Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Peduli Keluarga : 2 Seksi
 - d. Subdirektorat Lembaga Kesejahteraan Sosial : 2 Seksi

- e. Subdirektorat Potensi Dunia Usaha : 2 Seksi
- f. Subbagian Tata Usaha : 1 Subbagian
- 3. Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil terdiri dari:
 - a. Subdirektorat Persiapan Pemberdayaan : 2 Seksi
 - b. Subdirektorat Pelaksanaan Pemberdayaan SDM : 2 Seksi
 - c. Subdirektorat Pelaksanaan Pemberdayaan : 2 Seksi
Sosial Budaya, Ekonomi, dan Lingkungan
 - d. Subdirektorat Rujukan, Terminasi dan Evaluasi : 2 Seksi
 - e. Subbagian Tata Usaha : 1 Subbagian
- 4. Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial terdiri dari:
 - a. Subdirektorat Penghargaan dan Tunjangan : 2 Seksi
Kesejahteraan Keluarga Pahlawan, dan Perintis Kemerdekaan
 - b. Subdirektorat Pelestarian Nilai-Nilai : 2 Seksi
Kepahlawanan dan Keperintisan
 - c. Subdirektorat Kesetiakawanan dan : 2 Seksi
Restorasi Sosial
 - d. Subdirektorat Taman Makam Pahlawan : 2 Seksi
Nasional Utama, Makam Pahlawan Nasional, dan Taman Makam Pahlawan Nasional
 - e. Subbagian Tata Usaha : 1 Subbagian
- 5. Direktorat Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial terdiri dari:
 - a. Subdirektorat Identifikasi dan Analisis : 2 Seksi
Kebutuhan
 - b. Subdirektorat Perizinan dan Pengumpulan : 2 Seksi
 - c. Subdirektorat Pemanfaatan Sumber Dana : 2 Seksi
Bantuan Sosial
 - d. Subdirektorat Pemantauan dan Penyidikan : 2 Seksi
 - e. Subbagian Tata Usaha : 1 Subbagian
- E. Direktur Jenderal Penanganan Fakir Miskin
 - 1. Sekretariat Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin terdiri dari:
 - a. Bagian Program dan Pelaporan : 3 Subbagian
 - b. Bagian Keuangan : 3 Subbagian
 - c. Bagian Umum, Hukum, dan : 3 Subbagian
Hubungan Masyarakat

2. Direktorat Penanganan Fakir Miskin Perdesaan terdiri dari:
 - a. Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas : 2 Seksi
 - b. Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan : 2 Seksi
 - c. Subdirektorat Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan : 2 Seksi
 - d. Subbagian Tata Usaha : 1 Subbagian
 3. Direktorat Penanganan Fakir Miskin Perkotaan terdiri dari:
 - a. Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas : 2 Seksi
 - b. Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan : 2 Seksi
 - c. Subdirektorat Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan : 2 Seksi
 - d. Subbagian Tata Usaha : 1 Subbagian
 4. Direktorat Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan Antar Negara terdiri dari:
 - a. Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas : 2 Seksi
 - b. Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan : 2 Seksi
 - c. Subdirektorat Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan : 2 Seksi
 - d. Subbagian Tata Usaha : 1 Subbagian
- F. Inspektur Jenderal
1. Sekretariat Inspektorat Jenderal terdiri dari:
 - a. Bagian Program dan Pelaporan : 2 Subbagian
 - b. Bagian Keuangan : 2 Subbagian
 - c. Bagian Analisis dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan : 2 Subbagian
 - d. Bagian Umum : 2 Subbagian
 2. Inspektorat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari:
 - Subbagian Tata Usaha : 1 Subbagian
 3. Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari:
 - Subbagian Tata Usaha : 1 Subbagian

4. Inspektorat Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terdiri dari:
 - Subbagian Tata Usaha : 1 Subbagian
5. Inspektorat Bidang Penunjang terdiri dari:
 - Subbagian Tata Usaha : 1 Subbagian
- G. Kepala Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial
 1. Sekretariat Badiklit dan Penyuluhan Sosial terdiri dari:
 - a. Bagian Program dan Pelaporan : 3 Subbagian
 - b. Bagian Keuangan : 3 Subbagian
 - c. Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat : 3 Subbagian
 - d. Bagian Umum : 3 Subbagian
 2. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial terdiri dari:
 - a. Bagian Tata Usaha : 2 Subbagian
 - b. Bidang Program dan Penjaminan Mutu : 2 Subbidang
 - Bidang Pendidikan Pelatihan dan Pelatihan Aparatur Pemerintah : 2 Subbidang
 - c. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial Masyarakat : 2 Subbidang
 3. Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial terdiri dari:
 - a. Bagian Tata Usaha : 2 Subbagian
 - b. Bidang Penelitian dan Pengembangan Penanganan Fakir Miskin : 2 Subbidang
 - c. Bidang Penelitian dan Pengembangan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial : 2 Subbidang
 - d. Bidang Penelitian dan Pengembangan Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Penunjang : 2 Subbidang
 4. Pusat Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial terdiri dari:
 - a. Bagian Tata Usaha : 2 Subbagian
 - b. Bidang Peningkatan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial : 2 Subbidang
 - c. Bidang Akreditasi dan Sertifikasi : 2 Subbidang

5. Pusat Penyuluhan Sosial terdiri dari:
- a. Bagian Tata Usaha : 2 Subbagian
 - b. Bidang Analisis Kebutuhan dan Sarana Penyuluhan Sosial : 2 Subbidang
 - c. Bidang Pelaksanaan dan Kerja Sama Penyuluh Sosial : 2 Subbidang

H. STAF AHLI

- 1. Staf Ahli Bidang Perubahan dan Dinamika Sosial
- 2. Staf Ahli Bidang Teknologi Kesejahteraan Sosial
- 3. Staf Ahli Bidang Aksesibilitas Sosial

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

ttd.

IDRUS MARHAM

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 / HUK / 2018
TENTANG
URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

1. SEKRETARIS JENDERAL

a. Tugas

Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Sosial.

b. Fungsi

- 1) Koordinasi kegiatan Kementerian Sosial.
- 2) Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian Sosial.
- 3) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian Sosial.
- 4) Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana.
- 5) Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum.
- 6) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa.
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan, organisasi dan kepegawaian, pengkajian hukum, umum, kehumasan, data dan informasi kesejahteraan sosial, serta kesekretariatan KORPRI sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kegiatan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Jenderal di lingkungan Kementerian Sosial.

- 2) Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas-tugas perencanaan, keuangan, organisasi dan kepegawaian, pengkajian hukum, umum, kehumasan, data dan informasi kesejahteraan sosial, serta kesekretariatan KORPRI sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja, penetapan arah prioritas pelaksanaan kebijakan Sekretariat Jenderal di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Mengendalikan pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan, organisasi dan kepegawaian, pengkajian hukum, umum, kehumasan, data dan informasi kesejahteraan sosial, serta kesekretariatan KORPRI agar dapat terkontrol secara professional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan, organisasi dan kepegawaian, pengkajian hukum, umum, kehumasan, data dan informasi kesejahteraan sosial, serta kesekretariatan KORPRI secara internal maupun eksternal, dengan instansi dan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi kegiatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program dan kebijakan Sekretariat Jenderal berdasarkan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Mengarahkan para pejabat struktural dan fungsional di bawahnya dalam rangka pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan, organisasi dan kepegawaian, pengkajian hukum, umum, kehumasan, data dan informasi kesejahteraan sosial, serta kesekretariatan KORPRI untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program Sekretariat Jenderal berdasarkan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Sosial.
- 6) Membina para pejabat struktural dan fungsional di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka memelihara dan meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia terkait untuk mendukung kelancaran tugas dalam pelaksanaan program Sekretariat Jenderal berdasarkan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Sosial.

- 7) Melaksanakan program dan kebijakan Sekretariat Jenderal terkait dengan tugas perencanaan, keuangan, organisasi dan kepegawaian, pengkajian hukum, umum, kehumasan, data dan informasi kesejahteraan sosial, serta kesekretariatan KORPRI berdasarkan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Sosial.
- 8) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan, organisasi dan kepegawaian, pengkajian hukum, umum, kehumasan, data dan informasi kesejahteraan sosial, serta kesekretariatan KORPRI berdasarkan realisasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Sosial.
- 9) Memberikan konsultasi dan alternatif pemecahan masalah terhadap para pejabat struktural dan fungsional di bawahnya dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai bidang terkait untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program dan kebijakan Sekretariat Jenderal berdasarkan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Sosial.
- 10) Menetapkan pemutakhiran data kepegawaian untuk usulan rotasi, mutasi, maupun promosi jabatan struktural di lingkungan Kementerian Sosial.
- 11) Menetapkan standarisasi teknis pelaksanaan tugas kesekretariatan serta bidang terkait dalam pelaksanaan program dan kebijakan Sekretariat Jenderal di lingkungan Kementerian Sosial.
- 12) Menetapkan laporan kinerja sekretariat berdasarkan realisasi kegiatan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang terkait.
- 13) Menyusun laporan kinerja Kementerian Sosial.
- 14) Memberikan saran, pertimbangan, dan usulan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan program dan kebijakan Sekretariat Jenderal di lingkungan Kementerian Sosial.
- 15) Melaksanakan penilaian kinerja kepada pejabat struktural dan fungsional di bawahnya berdasarkan hasil dan realisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Sosial.

- 16) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan program dan kebijakan Sekretariat Jenderal berdasarkan realisasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Sosial.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan pimpinan.

2. Kepala Biro Perencanaan

a. Tugas

Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta kerja sama luar negeri.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan koordinasi dan penyusunan analisis rencana strategis.
- 2) Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, serta program dan anggaran.
- 3) Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama luar negeri.
- 4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- 5) Pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan dan menetapkan sasaran kegiatan Biro Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan perencanaan kebijakan, program dan anggaran, kerja sama luar negeri, serta evaluasi dan pelaporan.
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan Biro Perencanaan dengan unit/instansi terkait.
- 4) Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaporan bahan perencanaan dan pelaksanaan kesejahteraan sosial untuk Sidang Kabinet, Rapat Koordinasi Tingkat Menteri Bidang Kesejahteraan Rakyat, Rapat Kerja Dewan Perwakilan Rakyat dengan Menteri Sosial, Rapat Dengar Pendapat Dewan Perwakilan Rakyat dengan Sekretaris Jenderal, dan kepentingan Nasional lainnya pada Kementerian Sosial.

- 5) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan jabatan fungsional Perencana dan Analis Kebijakan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 6) Menyampaikan dan mengkoordinasikan Laporan Akuntabilitas dan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Sosial.
- 7) Mengkoordinasikan dan melaksanakan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Biro Perencanaan.
- 8) Mengendalikan urusan ketatausahaan, kepegawaian, dan urusan rumah tangga di lingkungan Biro Perencanaan.
- 9) Membina, mengarahkan, menyelenggarakan kegiatan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro Perencanaan.
- 10) Memberikan pertimbangan dan/atau rekomendasi kementerian/ lembaga mengenai urusan Non Government Organization (NGO) Nasional/Lokal yang merencanakan penggunaan tenaga asing dan mendatangkan barang hibah luar negeri dan atas nama Kementerian Sosial melakukan perjanjian kerjasama dengan NGO Internasional yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial di Indonesia.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Biro Perencanaan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 12) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Biro Perencanaan.
- 13) Melaporkan pelaksanaan tugas Biro Perencanaan kepada atasan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bagian Analisis Rencana Strategis

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan analisis rencana strategis.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan analisis rencana strategis perlindungan dan jaminan sosial.
- 2) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan analisis rencana strategis rehabilitasi sosial, pendidikan, penelitian, dan penyuluhan sosial.
- 3) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan analisis rencana strategis pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Analisis Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan dan mengkoordinasikan analisis rencana strategis di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pendidikan dan penelitian, penyuluhan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dengan unit lainnya di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan *review* dan asistensi teknis rencana strategis dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang sosial di lingkungan Kementerian Sosial dan daerah.
- 4) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bagian Analisis Rencana Strategis dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menganalisis perubahan penyelenggaraan kesejahteraan sosial tingkat regional maupun internasional.
- 6) Menganalisis dan menyusun rencana induk penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan rencana strategis.
- 7) Menyusun Rencana Strategis Biro, Sekretariat Jenderal, dan Kementerian Sosial.
- 8) Menganalisis dan menyusun alternatif pengambilan keputusan terhadap permasalahan yang timbul berkaitan dengan hambatan pelaksanaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- 9) Membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Analisis Rencana Strategis.

- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Analisis Rencana Strategis sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Analisis Rencana Strategis.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Bagian Analisis Rencana Strategis kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Subbagian Analisis Rencana Strategis di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan analisis rencana strategis di bidang perlindungan dan jaminan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Analisis Rencana Strategis di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Subbagian Analisis Rencana Strategis di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis Rencana Strategis di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan unit/instansi terkait.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan *review* dan asistensi teknis rencana strategis dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang sosial di lingkungan Kementerian Sosial dan daerah.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Rencana Strategis di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Analisis Rencana Strategis di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.

- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Analisis Rencana Strategis di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Analisis Rencana Strategis di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Subbagian Analisis Rencana Strategis di Bidang Rehabilitasi Sosial, Pendidikan dan Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan analisis rencana strategis di bidang rehabilitasi sosial, pendidikan dan penelitian, dan penyuluhan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Analisis Rencana Strategis di Bidang Rehabilitasi Sosial, Pendidikan dan Penelitian, dan Penyuluhan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Subbagian Analisis Rencana Strategis di Bidang Rehabilitasi Sosial, Pendidikan dan Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis Rencana Strategis di Bidang Rehabilitasi Sosial, Pendidikan dan Penelitian, dan Penyuluhan Sosial dengan unit/instansi terkait.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan *review* dan asistensi teknis rencana strategis dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Subbidang Rehabilitasi Sosial, Pendidikan dan Penelitian, dan Penyuluhan Sosial di lingkungan Kementerian Sosial dan daerah.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Rencana Strategis di Bidang Rehabilitasi Sosial, Pendidikan dan Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.

- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Analisis Rencana Strategis di Bidang Rehabilitasi Sosial, Pendidikan dan Penelitian, dan Penyuluhan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Analisis Rencana Strategis di Bidang Rehabilitasi Sosial, Pendidikan dan Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Analisis Rencana Strategis di Bidang Rehabilitasi Sosial, Pendidikan dan Penelitian, dan Penyuluhan Sosial kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Kepala Subbagian Analisis Rencana Strategis di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan analisis rencana strategis di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Analisis Rencana Strategis di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Subbagian Analisis Rencana Strategis di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis Rencana Strategis di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dengan unit/instansi terkait.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan *review* dan asistensi teknis rencana strategis dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Subbidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin di lingkungan Kementerian Sosial dan daerah.

- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Rencana Strategis di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Analisis Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Analisis Rencana Strategis di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Analisis Rencana Strategis di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

7. Kepala Bagian Perencanaan Program dan Anggaran.

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan anggaran.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan koordinasi serta penyusunan perencanaan program dan anggaran teknis.
- 2) Penyiapan bahan koordinasi serta penyusunan perencanaan program dan anggaran untuk daerah.
- 3) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan anggaran generik.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Perencanaan Program dan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penyusunan perencanaan Program dan Anggaran Teknis, Program dan Anggaran Daerah, serta Program dan Anggaran Generik di lingkungan Kementerian Sosial
- 3) Melaksanakan koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran Teknis, Program dan Anggaran Daerah, serta Program dan Anggaran Generik dengan unit/instansi terkait

- 4) Menyusun rencana kerja pemerintah di bidang kesejahteraan sosial.
- 5) Membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Program dan Anggaran.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Perencanaan Program dan Anggaran sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan Program dan Anggaran.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Bagian Perencanaan Program dan Anggaran kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

8. Kepala Subbagian Program dan Anggaran Teknis

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi serta penyusunan perencanaan program dan anggaran teknis.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Anggaran Teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Anggaran Teknis di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi tentang program dan anggaran teknis dengan unit/instansi terkait.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran Teknis.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Program dan Anggaran Teknis sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Program dan Anggaran Teknis.

- 7) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Program dan Anggaran Teknis kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

9. Kepala Subbagian Program dan Anggaran Daerah

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi serta penyusunan perencanaan program dan anggaran daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Anggaran Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Program dan Anggaran Daerah di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi tentang program dan anggaran daerah dengan unit/instansi terkait.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran Daerah.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Program dan Anggaran Daerah sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Program dan Anggaran Daerah.
- 7) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Program dan Anggaran Daerah kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

10. Kepala Subbagian Program dan Anggaran Generik

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi serta penyusunan perencanaan program dan anggaran generik.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Anggaran Generik sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Program dan Anggaran Generik di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi tentang program dan anggaran generik dengan unit/instansi terkait.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran Generik.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Program dan Anggaran Generik sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Program dan Anggaran Generik.
- 7) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Program dan Anggaran Generik kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

11. Kepala Bagian Kerja Sama Luar Negeri

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama luar negeri.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama bilateral.
- 2) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama nonpemerintah.
- 3) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama multilateral.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Kerja Sama Luar Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penyusunan kerja sama bilateral, nonpemerintah, dan multilateral di bidang kesejahteraan sosial.
- 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kerja sama bilateral, nonpemerintah, dan multilateral dengan unit/instansi terkait.
- 4) Melaksanakan penyiapan proses administrasi kerja sama bilateral, nonpemerintah, dan multilateral di bidang kesejahteraan sosial.
- 5) Membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Kerja Sama Luar Negeri.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Kerja Sama Luar Negeri sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Kerja Sama Luar Negeri.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Bagian Kerja Sama Luar Negeri kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

12. Kepala Subbagian Kerja Sama Bilateral

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama bilateral.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Kerja Sama Bilateral sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan kerja sama bilateral sesuai dengan tugas yang diberikan atasan.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi tentang kerja sama bilateral dengan unit/instansi terkait.
- 4) Menyiapkan bahan administrasi kerja sama dengan bilateral.

- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Kerja Sama Bilateral.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Kerja Sama Bilateral sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Kerja Sama Bilateral.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Kerja Sama Bilateral kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

13. Kepala Subbagian Kerja Sama Nonpemerintah

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama nonpemerintah.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Kerja Sama Nonpemerintah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan kerja sama nonpemerintah sesuai dengan tugas yang diberikan atasan.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi tentang kerja sama nonpemerintah dengan unit/instansi terkait.
- 4) Menyiapkan bahan administrasi kerja sama nonpemerintah.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Kerja Sama Nonpemerintah.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Kerja Sama Nonpemerintah sesuai dengan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Kerja Sama Nonpemerintah.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Kerja Sama Nonpemerintah kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

14. Kepala Subbagian Kerja Sama Multilateral

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama multilateral.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Kerja Sama Multilateral sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan kerja sama multilateral sesuai dengan tugas yang diberikan atasan.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi tentang kerja sama multilateral dengan unit/instansi terkait.
- 4) Menyiapkan bahan administrasi kerja sama Multilateral.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Kerja Sama Multilateral.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Kerja Sama Multilateral sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Kerja Sama Multilateral.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Kerja Sama Multilateral kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

15. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan

a. Tugas

Melaksanakan pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan urusan tata usaha Biro Perencanaan.

b. Fungsi

- 1) Pemantauan dan evaluasi.
- 2) Penyusunan laporan.
- 3) Pelaksanaan urusan tata usaha Biro Perencanaan.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Kementerian Sosial.

- 3) Melaksanakan urusan tata usaha Biro Perencanaan.
- 4) Melaksanakan asistensi teknis Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian Sosial.
- 5) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan unit/instansi terkait.
- 6) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- 7) Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Perencanaan, Sekretariat Jenderal, dan Kementerian Sosial, serta Laporan Kinerja Kementerian Sosial.
- 8) Melaksanakan koordinasi pembinaan jabatan fungsional Perencana dan Analisis Kebijakan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 9) Melaksanakan koordinasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Biro Perencanaan.
- 10) Menyusun penetapan kinerja Biro Perencanaan, Sekretariat Jenderal, dan Kementerian Sosial.
- 11) Membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- 12) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- 14) Melaporkan hasil kegiatan Bagian Evaluasi dan Pelaporan kepada atasan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

16. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi**a. Tugas**

Melakukan pemantauan dan evaluasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi Biro Perencanaan, Sekretariat Jenderal, dan Kementerian Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pemantauan dan evaluasi dengan unit/instansi terkait.
- 4) Mengevaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Perencanaan, Sekretariat Jenderal, dan Kementerian Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

17. Kepala Subbagian Pelaporan**a. Tugas**

Melakukan penyusunan laporan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Perencanaan, Sekretariat Jenderal, dan Kementerian Sosial, serta Laporan Kinerja Kementerian Sosial.

- 3) Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaporan bahan perencanaan dan pelaksanaan kesejahteraan sosial untuk Sidang Kabinet, Rakor Tingkat Menteri, Raker Dewan Perwakilan Rakyat dengan Menteri Sosial, RDP dengan Sekretariat Jenderal, dan kepentingan nasional lainnya pada Kementerian Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Pelaporan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pelaporan.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pelaporan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugas Subbagian Pelaporan.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Pelaporan kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

18. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro

a. Tugas

Melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Perencanaan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, tata persuratan, dan rumah tangga di lingkungan Biro Perencanaan.
- 3) Mengelola inventaris Barang Milik Negara di lingkungan Biro Perencanaan.
- 4) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta informasi di lingkungan Biro Perencanaan.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro dengan unit/instansi terkait.
- 6) Menyiapkan bahan Laporan Kinerja Biro Perencanaan, Sekretariat Jenderal, dan Kementerian Sosial.

- 7) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan jabatan fungsional Perencana dan fungsional Analis Kebijakan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 8) Mengkoordinir pengisian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Biro Perencanaan.
- 9) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

19. Kepala Biro Keuangan

a. Tugas

Melaksanakan urusan keuangan.

b. Fungsi

- 1) Urusan tata laksana keuangan.
- 2) Urusan perbendaharaan.
- 3) Urusan verifikasi dan akuntansi.
- 4) Pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Mengkoordinasikan penyelenggaraan tata laksana keuangan, pengelolaan perbendaharaan dan pelaporan keuangan bersama unit terkait di lingkungan Kementerian Sosial.

- 3) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan tata laksana keuangan, pengelolaan perbendaharaan, dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Sosial serta dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- 4) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia pengelola keuangan dan aplikator bidang keuangan di lingkungan Kementerian Sosial, serta dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- 5) Melakukan verifikasi terhadap pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 6) Menyampaikan Laporan Kinerja Biro Keuangan.
- 7) Menyampaikan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Biro Keuangan sesuai dengan ketentuan.
- 8) Mengkoordinasikan dan melaksanakan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Biro Keuangan.
- 9) Membina, mengarahkan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Keuangan.
- 10) Mengambil keputusan terhadap permasalahan yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Keuangan.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Biro Keuangan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 12) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Biro Keuangan.
- 13) Melaporkan pelaksanaan tugas Biro Keuangan kepada atasan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

20. Kepala Bagian Tata Laksana Keuangan

a. Tugas

Melaksanakan analisis dan penyiapan tata laksana keuangan, penerimaan negara bukan pajak, dan urusan tata usaha biro.

b. Fungsi

- 1) Urusan analisis dan penyiapan tata laksana keuangan.
- 2) Urusan penerimaan negara bukan pajak.
- 3) Pelaksanaan urusan tata usaha biro.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Tata Laksana Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun analisis dan penyiapan tata laksana keuangan, penerimaan negara bukan pajak, dan tata usaha biro.
- 3) Menyusun rencana strategis di Bagian Tata Laksana Keuangan dan melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengelolaan keuangan.
- 4) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Bagian Tata Laksana Keuangan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Melaksanakan koordinasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Biro Keuangan.
- 6) Membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Tata Laksana Keuangan.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Tata Laksana Keuangan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Tata Laksana Keuangan.
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Tata Laksana Keuangan kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

21. Kepala Subbagian Analisis dan Penyiapan Tata Laksana Keuangan.

a. Tugas

Melakukan analisis dan penyiapan tata laksana keuangan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Analisis dan Penyiapan Tata Laksana Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan analisis terhadap peraturan dan ketentuan dalam tata laksana keuangan.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dengan unit/instansi terkait.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Analisis dan Penyiapan Tata Laksana Keuangan.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Analisis dan Penyiapan Tata Laksana Keuangan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Analisis dan Penyiapan Tata Laksana Keuangan.
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Analisis dan Penyiapan Tata Laksana Keuangan kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

22. Kepala Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak.

a. Tugas

Melakukan penyusunan penerimaan negara bukan pajak.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan penerimaan negara bukan pajak.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi penerimaan negara bukan pajak dengan unit/instansi terkait.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak.

- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

23. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro.

a. Tugas

Melakukan urusan tata usaha Biro Keuangan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, tata persuratan, dan rumah tangga di lingkungan Biro Keuangan.
- 3) Menginventarisir barang kekayaan milik negara di Biro Keuangan.
- 4) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta informasi di lingkungan Biro Keuangan.
- 5) Menyiapkan bahan laporan kinerja Biro Keuangan.
- 6) Mengkoordinir pengisian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Biro Keuangan.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha Biro sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.

- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

24. Kepala Bagian Perbendaharaan

a. Tugas

Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, serta urusan gaji dan perjalanan dinas.

b. Fungsi

- 1) Pengelolaan perbendaharaan.
- 2) Urusan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi.
- 3) Urusan gaji dan perjalanan dinas.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, serta gaji dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- 3) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bagian Perbendaharaan dengan unit/instansi terkait.
- 4) Membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Tata Laksana Keuangan.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Perbendaharaan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Perbendaharaan.
- 7) Melaporkan hasil kegiatan Bagian Perbendaharaan kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

25. Kepala Subbagian Pengelolaan Perbendaharaan

a. Tugas

Melakukan pengelolaan perbendaharaan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan usul pengangkatan dan pemberhentian pengelola keuangan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan perbendaharaan dengan unit/instansi terkait.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Perbendaharaan.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pengelolaan Perbendaharaan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pengelolaan Perbendaharaan.
- 7) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Pengelolaan Perbendaharaan kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

26. Kepala Subbagian Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi.

a. Tugas

Melakukan urusan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi dengan unit/instansi terkait.
- 4) Melaksanakan penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi berdasarkan keputusan hasil pemeriksaan yang telah ditentukan oleh tim.

- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

27. Kepala Subbagian Gaji dan Perjalanan Dinas.

a. Tugas

Melakukan urusan gaji dan perjalanan dinas.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Gaji dan Perjalanan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan urusan gaji dan perjalanan dinas.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi urusan gaji dan perjalanan dinas dengan unit/instansi terkait.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Gaji dan Perjalanan Dinas.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Gaji dan Perjalanan Dinas sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Gaji dan Perjalanan Dinas.
- 7) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Gaji dan Perjalanan Dinas kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

28. Kepala Bagian Verifikasi dan Akuntansi**a. Tugas**

Melaksanakan verifikasi dan akuntansi anggaran pusat, verifikasi dan akuntansi anggaran daerah, dan penyusunan laporan keuangan.

b. Fungsi

- 1) Urusan verifikasi dan akuntansi anggaran pusat.
- 2) Urusan verifikasi dan akuntansi anggaran daerah.
- 3) Penyusunan pelaporan keuangan.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Verifikasi dan Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan verifikasi dan akuntansi anggaran pusat, daerah, dan laporan keuangan.
- 3) Melaksanakan koordinasi kegiatan verifikasi dan akuntansi anggaran pusat, daerah, dan laporan keuangan dengan unit/instansi terkait.
- 4) Melaksanakan koordinasi pembinaan Sumber Daya Manusia pengelola keuangan dan aplikator bidang keuangan di lingkungan Kementerian Sosial, serta dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- 5) Membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Verifikasi dan Akuntansi.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Verifikasi dan Akuntansi.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Bagian Verifikasi dan Akuntansi kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

29. Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Pusat**a. Tugas**

Melakukan verifikasi dan akuntansi penyelenggaraan anggaran pusat.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Pusat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan akuntansi penyelenggaraan anggaran pusat.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi verifikasi dan akuntansi penyelenggaraan anggaran pusat dengan unit/instansi terkait.
- 4) Menyiapkan bahan pembinaan Sumber Daya Manusia pengelola keuangan dan aplikator bidang keuangan di lingkungan Kementerian Sosial,
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Pusat.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Pusat kepada atasan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Pusat.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Pusat kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

30. Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Daerah**a. Tugas**

Melakukan verifikasi dan akuntansi penyelenggaraan anggaran daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan akuntansi penyelenggaraan anggaran daerah.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi verifikasi dan akuntansi penyelenggaraan anggaran daerah dengan unit/instansi terkait.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pengelola dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Daerah.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Daerah sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Daerah.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Daerah kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

31. Kepala Subbagian Pelaporan Keuangan**a. Tugas**

Melakukan penyusunan laporan Keuangan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pelaporan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan keuangan dengan unit/instansi terkait.
- 4) Menyiapkan bahan laporan kinerja Biro Keuangan.

- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pelaporan Keuangan.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pelaporan Keuangan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pelaporan Keuangan.
- 8) Melaporkan kegiatan Subbagian Pelaporan Keuangan kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

32. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian

a. Tugas

Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana serta urusan kepegawaian.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan penataan organisasi dan ketatalaksanaan.
- 2) Penyiapan perencanaan dan formasi pegawai.
- 3) Penyiapan pengembangan pegawai.
- 4) Penyiapan urusan mutasi kepegawaian.
- 5) Pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan sasaran kegiatan Biro Organisasi dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan penataan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Merumuskan penataan manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Sosial.
- 4) Mengkoordinasikan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Menyampaikan Laporan Kinerja Biro Organisasi dan Kepegawaian.
- 6) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan jabatan fungsional Analis Kepegawaian dan jabatan fungsional Kepegawaian lainnya di lingkungan Kementerian Sosial.

- 7) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan administrasi jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Sosial.
- 8) Mengendalikan urusan penataan pegawai, ketatausahaan, dan rumah tangga Biro Organisasi dan Kepegawaian.
- 9) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro Organisasi dan Kepegawaian.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 11) Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Sosial.
- 12) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Kepegawaian.
- 13) Melaporkan pelaksanaan tugas Biro Organisasi dan Kepegawaian kepada atasan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

33. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan penataan organisasi.
- 2) Penyiapan bahan ketatalaksanaan.
- 3) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

c. Tugas

- 1) Menyusun rencana operasional kegiatan Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana kementerian serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kepegawaian.
- 3) Melaksanakan koordinasi kegiatan bagian organisasi dan tata laksana dengan unit terkait.

- 4) Melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis penataan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Melaksanakan koordinasi pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Kementerian Sosial.
- 6) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Bagian Organisasi dan Tata Laksana kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

34. Kepala Subbagian Organisasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penataan organisasi, penyusunan analisis beban kerja organisasi, penyusunan uraian tugas, dan pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penataan organisasi, uraian tugas, dan penyusunan analisis beban kerja organisasi Kementerian Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis penataan organisasi di lingkungan Kementerian Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Organisasi.

- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Organisasi sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Organisasi.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Organisasi kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

35. Kepala Subbagian Tata Laksana

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan sistem, prosedur, dan tata hubungan kerja organisasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Laksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, bisnis proses, standar operasional prosedur (SOP), dan budaya kerja di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis penataan ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Laksana.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Laksana sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Laksana.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Laksana kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

36. Kepala Subbagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan organisasi dan kepegawaian.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang organisasi dan tata laksana di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang organisasi dan kepegawaian di lingkungan Kementerian Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang organisasi dan kepegawaian di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

37. Kepala Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perencanaan pegawai, penataan formasi dan pengadaan pegawai di lingkungan Kementerian Sosial, serta urusan tata usaha biro.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan analisis perencanaan pegawai dan peta jabatan.
- 2) Penyiapan bahan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai.
- 3) Penyiapan bahan urusan tata usaha Biro.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana operasional kegiatan Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, dan peta jabatan.
- 3) Melaksanakan perencanaan formasi kebutuhan pegawai dan pengadaan pegawai.
- 4) Melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis perencanaan, penataan formasi kebutuhan, dan pengadaan pegawai di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional Analis Kepegawaian dan jabatan fungsional kepegawaian lainnya di lingkungan Kementerian Sosial.
- 6) Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.
- 7) Menyusun Laporan Kinerja Biro Organisasi dan Kepegawaian.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai.

- 11) Melaporkan hasil kegiatan Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

38. Kepala Subbagian Perencanaan Pegawai

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, formasi, peta jabatan, susunan dan uraian jabatan, serta perencanaan pegawai.

b. Uraian tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Pegawai sesuai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan jabatan fungsional analis kepegawaian dan jabatan fungsional kepegawaian lainnya di lingkungan Kementerian Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis perencanaan kepegawaian di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi tugas Subbagian Perencanaan Pegawai dengan unit terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Pegawai.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Perencanaan Pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Perencanaan Pegawai.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Perencanaan Pegawai kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

39. Kepala Subbagian Formasi dan Pengadaan Pegawai**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Formasi dan Pengadaan Pegawai sesuai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan analisis kebutuhan, formasi, dan pengadaan pegawai.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis analisa kebutuhan dan pengadaan pegawai di lingkungan Kementerian Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan rekrutmen dan pengadaan pegawai di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi tugas Subbagian Formasi dan Pengadaan Pegawai dengan unit terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Pegawai.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Formasi dan Pengadaan Pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Formasi dan Pengadaan Pegawai.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Formasi dan Pengadaan Pegawai kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

40. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro**a. Tugas**

Melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan, serta rumah tangga Biro.
- 3) Melakukan pengelolaan Barang Milik Negara yang ada di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian.
- 4) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja, Keuangan, dan Pengelolaan Barang Milik Negara Biro Organisasi dan Kepegawaian.
- 6) Mengkoordinir pengisian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Pegawai.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja Pegawai pada Subbagian Tata Usaha Biro sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

41. Kepala Bagian Pengembangan Pegawai

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan pengembangan pegawai.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- 2) Penyiapan bahan penegakan disiplin, penilaian kinerja, dan pemberian penghargaan.
- 3) Penyiapan bahan pengembangan karir dan penilaian kompetensi jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum, atau nomenklatur/istilah lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana operasional kegiatan Bagian Pengembangan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Melaksanakan penegakan disiplin, penilaian kinerja pegawai, dan pemberian penghargaan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 4) Melaksanakan koordinasi pengembangan karir dan penilaian kompetensi pegawai di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis bidang pengembangan pegawai di lingkungan Kementerian Sosial.
- 6) Melaksanakan koordinasi kegiatan Bagian Pengembangan Pegawai dengan unit terkait.
- 7) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Pengembangan Pegawai.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Pengembangan Pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Pengembangan Pegawai.

- 10) Melaporkan hasil kegiatan Bagian Pengembangan Pegawai kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

42. Kepala Subbagian Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Analisa Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan dengan unit/instansi terkait.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi analisa kebutuhan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis dengan unit terkait.
- 4) Melakukan penyiapan bahan basis data kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Kementerian Sosial.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

43. Kepala Subbagian Disiplin, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan penegakan disiplin, penilaian kinerja, dan pemberian penghargaan dan sanksi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Disiplin, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Disiplin, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan.
- 3) Menyiapkan bahan penegakkan disiplin dan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian penghargaan dan sanksi pegawai di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis penegakkan disiplin, penilaian kinerja, serta pemberian penghargaan dan sanksi pegawai di lingkungan Kementerian Sosial.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Disiplin, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja Pegawai pada Subbagian Disiplin, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Disiplin, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Disiplin, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

44. Kepala Subbagian Pengembangan Karir**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan pengembangan karir dan penilaian kompetensi jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu, dan jabatan fungsional umum.

b. Uraian tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengembangan Karir sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Pengembangan Karir dengan unit/instansi terkait.
- 3) Melakukan penyiapan bahan pengembangan karir, penilaian kompetensi, penyelenggaraan ujian dinas, dan penyesuaian ijazah di lingkungan Kementerian Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan dan pembinaan tugas belajar dan izin belajar pegawai di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis pengembangan karir dan penilaian kompetensi pegawai di lingkungan Kementerian Sosial.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pengembangan Karir.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja Pegawai pada Subbagian Pengembangan Karir sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pengembangan Karir.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Pengembangan Karir kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

45. Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan urusan mutasi kepegawaian.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan urusan pengangkatan dan pemindahan pegawai
- 2) Penyiapan bahan urusan pemberhentian dan pensiun pegawai.
- 3) Penyiapan bahan urusan pengelolaan data dan dokumentasi kepegawaian.

c. Uraian tugas

- 1) Menyusun rencana operasional kegiatan Bagian Mutasi Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bagian Mutasi Kepegawaian dengan unit/instansi terkait.
- 3) Melaksanakan urusan pengangkatan dan pemindahan pegawai, urusan pemberhentian dan pensiun pegawai, serta pengelolaan data dan dokumentasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Sosial.
- 4) Melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis bidang mutasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan rapat BAPERJAKAT di lingkungan Kementerian Sosial.
- 6) Melaksanakan koordinasi pembinaan administrasi jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Sosial.
- 7) Melaksanakan koordinasi pemeriksaan izin kesehatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil dan izin kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang mengalami gangguan kesehatan jasmani/rohani.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Mutasi Kepegawaian.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Mutasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Mutasi Kepegawaian.

- 11) Melaporkan hasil kegiatan Bagian Mutasi Kepegawaian kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

46. Kepala Subbagian Pengangkatan dan Pemindahan Pegawai

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan kepangkatan, pengangkatan, dan pemindahan pegawai.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengangkatan dan Pemindahan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Pengangkatan dan Pemindahan Pegawai dengan unit/instansi terkait.
- 3) Menyiapkan bahan urusan kepangkatan, pengangkatan jabatan struktural, dan pemindahan pegawai di lingkungan Kementerian Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan telaahan cuti pegawai, bahan persetujuan pindah, bahan BAPERJAKAT dalam usulan pemberhentian, serta pemindahan dan pengangkatan dari dan dalam jabatan struktural.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pemeriksaan izin kesehatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil dan izin kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang mengalami gangguan kesehatan jasmani/rohani.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pengangkatan dan Pemindahan Pegawai.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pengangkatan dan Pemindahan Pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pengangkatan dan Pemindahan Pegawai.

- 9) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Pengangkatan dan Pemindahan Pegawai kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

47. Kepala Subbagian Pemberhentian Pegawai

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan pemberhentian dan pensiun pegawai.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pemberhentian Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Pemberhentian Pegawai dengan unit/instansi terkait.
- 3) Menyiapkan bahan pengangkatan, pembebasan sementara, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas usia pensiun dan pemberhentian atas permintaan sendiri di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Melaksanakan pengelolaan usulan pembuatan kartu ASKES, TASPEN bagi pegawai di lingkungan Kementerian Sosial.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pemberhentian Pegawai.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pemberhentian Pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pemberhentian Pegawai.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Pemberhentian Pegawai kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

48. Kepala Subbagian Data dan Dokumentasi**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan pengelolaan data dan dokumentasi pegawai.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Data dan Dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Data dan Dokumentasi dengan unit/instansi terkait.
- 3) Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data dan dokumentasi kepegawaian (aktif dan inaktif) serta pengelolaan Sistem Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) di lingkungan Kementerian Sosial.
- 4) Melaksanakan pengelolaan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), dan Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE).
- 5) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis pengelolaan data dan dokumentasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Sosial.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Data dan Dokumentasi.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Data dan Dokumentasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Data dan Dokumentasi.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Data dan Dokumentasi kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

49. Kepala Biro Hukum

a. Tugas

Melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, pertimbangan dan advokasi hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan koordinasi dan penelaahan, penyusunan, pengharmonisasian naskah hukum, dan evaluasi peraturan perundang-undangan.
- 2) Pelaksanaan pertimbangan dan advokasi hukum.
- 3) Urusan dokumentasi, informasi dan jaringan hukum, serta pengadministrasian peraturan perundang-undangan.
- 4) pelaksanaan urusan tata usaha biro.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan kebijakan dan sasaran kegiatan Biro Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi hukum, dokumentasi, informasi dan jaringan hukum, serta pengadministrasian peraturan perundang-undangan.
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Biro Hukum dengan unit/instansi terkait.
- 4) Menyampaikan Laporan Kinerja Biro Hukum.
- 5) Mengkoordinasikan dan melaksanakan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Biro Hukum.
- 6) Mengkoordinasikan pembinaan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 7) Mengendalikan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Biro Hukum.
- 8) Membina, mengarahkan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Biro Hukum.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di Lingkungan Biro Hukum sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Biro Hukum.

- 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Biro Hukum kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

50. Kepala Bagian Penyusunan Naskah Hukum

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penelaahan, penyusunan, pengharmonisasian naskah hukum, dan evaluasi peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan koordinasi dan penelaahan naskah hukum bidang kesejahteraan.
- 2) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan, perumusan, pembahasan, pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi naskah hukum di bidang kesejahteraan sosial.
- 3) Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan naskah hukum di bidang kesejahteraan sosial.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Penyusunan Naskah Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penelaahan naskah hukum, perumusan, pembahasan, pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi naskah hukum serta pemantauan evaluasi terhadap pelaksanaan naskah hukum di bidang kesejahteraan sosial.
- 3) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bagian Penyusunan Naskah Hukum dengan unit/instansi terkait.
- 4) Melaksanakan koordinasi pembinaan jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Melaksanakan penyiapan perumusan program legislasi nasional sebagai bahan konsep kebijakan rancangan naskah hukum.
- 6) Melakukan uji publik terhadap suatu rancangan naskah hukum bidang kesejahteraan sosial di daerah-daerah atau provinsi yang telah ditentukan.

- 7) Membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Penyusunan Naskah Hukum.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Penyusunan Naskah Hukum sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Penyusunan Naskah Hukum.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Bagian Penyusunan Naskah Hukum kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

51. Subbagian Penyusunan Naskah Hukum I

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penelaahan, penyusunan, perumusan, pembahasan, pengharmonisasian dan pengsinkronisasian, serta pemantauan evaluasi terhadap Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Penyusunan Naskah Hukum I sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan suatu rancangan peraturan perundang-undangan bidang kesejahteraan sosial.
- 3) Menyiapkan bahan uji publik dan pendataan terhadap suatu rancangan naskah hukum yang akan disusun dan/atau direvisi.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi Kegiatan Subbagian Penyusunan Naskah Hukum I dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Penyusunan Naskah Hukum I.

- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Penyusunan Naskah Hukum I sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Penyusunan Naskah Hukum I.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Penyusunan Naskah Hukum I kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

52. Subbagian Penyusunan Naskah Hukum II

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penelaahan, penyusunan, perumusan, pembahasan, pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Instruksi Menteri, Surat Edaran, Nota Kesepahaman, dan Perjanjian Kerja Sama.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Penyusunan Naskah Hukum II sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rancangan naskah hukum.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Penyusunan Naskah Hukum II dengan unit/instansi terkait.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Penyusunan Naskah Hukum II.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Penyusunan Naskah Hukum II sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Penyusunan Naskah Hukum II.

- 7) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Penyusunan Naskah Hukum II kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

53. Kepala Bagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum.

a. Tugas

Melaksanakan pertimbangan dan advokasi hukum.

b. Fungsi

- 1) Pemberian pertimbangan dan konsultasi hukum.
- 2) Pelayanan, pendampingan, dan pemberian advokasi hukum.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan pemberian pertimbangan dan konsultasi hukum terhadap suatu permasalahan hukum yang masuk ke Biro Hukum.
- 3) Melaksanakan pelayanan pendampingan, dan pemberian advokasi hukum terhadap suatu kasus/perkara hukum di tingkat kepolisian, kejaksaan maupun di tingkat pengadilan.
- 4) Melaksanakan koordinasi kegiatan di Bagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum dengan unit/instansi terkait.
- 5) Membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Bagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

54. Kepala Subbagian Pertimbangan dan Konsultasi Hukum.**a. Tugas**

Melakukan pelayanan dan pertimbangan terhadap konsultasi hukum.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pertimbangan dan Konsultasi Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pemberian pertimbangan dan konsultasi hukum terhadap suatu permasalahan hukum yang masuk ke Biro Hukum.
- 3) Menyiapkan bahan pemberian pertimbangan dan konsultasi hukum terhadap suatu permasalahan hukum yang masuk ke Biro Hukum.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Pertimbangan dan Konsultasi Hukum dengan unit/instansi terkait.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pertimbangan dan Konsultasi Hukum.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pertimbangan dan Konsultasi Hukum.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pertimbangan dan Konsultasi Hukum.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Pertimbangan dan Konsultasi Hukum kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

55. Kepala Subbagian Advokasi Hukum.

a. Tugas

Melakukan pelayanan, pendampingan, dan pemberian advokasi hukum.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Advokasi Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelayanan pendampingan dan pemberian advokasi hukum terhadap suatu kasus/perkaran hukum yang masuk ke Biro Hukum di tingkat Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan Negeri/Tinggi maupun Mahkamah Agung.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Advokasi Hukum dengan unit/instansi terkait.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Advokasi Hukum.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Advokasi Hukum sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Advokasi Hukum.
- 7) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Advokasi Hukum kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

56. Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

a. Tugas

Melaksanakan urusan dokumentasi, informasi dan jaringan hukum, penyuluhan hukum, kodifikasi hukum dan urusan tata usaha biro.

b. Fungsi

- 1) Pengeloalan urusan dokumentasi.
- 2) Pengelolaan informasi, penyuluhan, dan jaringan hukum, serta kodifikasi hukum.
- 3) Pelaksanaan urusan rumah tangga biro.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan urusan dokumentasi, informasi dan jaringan hukum, penyuluhan hukum, kodifikasi hukum dan urusan tata usaha biro.
- 3) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dengan unit/instansi terkait.
- 4) Melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja, Laporan Keuangan, Laporan Barang Milik Negara dan Barang Persediaan pada Biro Hukum.
- 5) Membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

57. Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum.

a. Tugas

Melakukan pengelolaan urusan dokumentasi hukum.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan urusan dokumentasi hukum.
- 3) Menyiapkan bahan pengembangan koleksi/pengolahan, penyimpanan dan pelestarian produk hukum sebagai bahan pustaka.

- 4) Menyiapkan bahan pelayanan informasi terkait dengan koleksi produk hukum.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi Subbagian Dokumentasi Hukum dengan unit/instansi terkait.
- 6) Melaksanakan koordinasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Biro Hukum.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi Hukum.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Dokumentasi Hukum sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subagian Dokumentasi Hukum.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

58. Kepala Subbagian Informasi dan Penyuluhan Hukum.

a. Tugas

Melakukan penyebaran informasi, penyuluhan dan jaringan hukum, serta kodifikasi Hukum.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Informasi dan Penyuluhan Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyebaran informasi, penyuluhan dan jaringan hukum serta kodifikasi hukum.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi Subbagian Informasi dan Penyuluhan Hukum dengan unit/instansi terkait.
- 4) Menyiapkan bahan urusan penyebarluasan informasi dan penyuluhan hukum melalui sosialisasi kepada instansi terkait di pusat maupun di daerah.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Informasi dan Penyuluhan Hukum.

- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Informasi dan Penyuluhan Hukum.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Informasi dan Penyuluhan Hukum.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Informasi dan Penyuluhan Hukum kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

59. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro

a. Tugas

Melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, tata persuratan, dan rumah tangga di lingkungan Biro Hukum.
- 3) Mengelola inventarisasi Barang Milik Negara yang ada di lingkungan Biro Hukum.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LAKIN), Laporan Keuangan, Laporan Barang Milik Negara, dan Barang Persediaan pada Biro Hukum.
- 5) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, dan informasi di lingkungan Biro Hukum
- 6) Mengkoordinir pengisian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Biro Hukum.
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan unit/instansi terkait.
- 8) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha Biro sesuai tugas dan kewenangannya.

- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

60. Kepala Biro Umum

a. Tugas

Melaksanakan urusan tata usaha kementerian, tata usaha pimpinan, rumah tangga, serta perlengkapan dan layanan pengadaan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan pelaksanaan urusan tata usaha kementerian.
- 2) Penyiapan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan.
- 3) Penyiapan pelaksanaan urusan rumah tangga.
- 4) Penyiapan pelaksanaan urusan perlengkapan dan layanan pengadaan.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan sasaran kegiatan Biro Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan konsep kebijakan pembinaan ketatausahaan kementerian, ketatausahaan pimpinan, kerumahtanggaan, serta perlengkapan dan layanan pengadaan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Mengkoodinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Biro Umum dengan unit/instansi terkait.
- 4) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan jabatan fungsional Arsiparis dan Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis terhadap penerapan Sistem Informasi dan Manajemen Akuntansi Keuangan Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) di lingkungan Kementerian Sosial.
- 6) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan terhadap tenaga Satuan Pengamanan (SATPAM) di lingkungan Kementerian Sosial.

- 7) Menerbitkan Surat Izin Penghunian (SIP) perumahan dinas/ wisma/mess di lingkungan kantor pusat Kementerian Sosial.
- 8) Menyampaikan Laporan Kinerja Biro Umum.
- 9) Mengkoordinasikan dan melaksanakan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Biro Umum.
- 10) Mengendalikan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Biro Umum.
- 11) Membina, mengarahkan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Biro Umum.
- 12) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Biro Umum sesuai tugas dan kewenangannya.
- 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Biro Umum.
- 14) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Biro Umum kepada atasan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

61. Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan urusan persuratan, kearsipan, dan tata usaha biro.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan persuratan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan kearsipan.
- 3) Pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Tata Usaha Kementerian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penyiapan urusan persuaratan, kearsipan, dan tata usaha biro.
- 3) Melaksanakan koordinasi kegiatan Bagian Tata Usaha Kementerian dengan unit/instansi terkait.
- 4) Melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Biro Umum.

- 5) Melaksanakan koordinasi pembinaan dan penghitungan angka kredit pejabat fungsional Arsiparis di lingkungan Kementerian Sosial.
- 6) Melaksanakan koordinasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Biro Umum.
- 7) Membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Kementerian.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Tata Usaha Kementerian sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha Kementerian.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Bagian Tata Usaha Kementerian kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

62. Kepala Subbagian Persuratan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan tata persuratan

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Persuratan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan urusan tata persuratan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Persuratan dengan unit/instansi terkait.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Persuratan.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Persuratan sesuai tugas dan kewenangannya.

- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Persuratan.
- 7) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Persuratan kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

63. Kepala Subbagian Kearsipan

a. Tugas

Melakukan urusan penyiapan bahan kearsipan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan kementerian sesuai jadwal retensi arsip di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Kearsipan dengan unit/instansi terkait.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan penghitungan angka kredit jabatan fungsional Arsiparis di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Kearsipan.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Kearsipan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Kearsipan.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Kearsipan kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

64. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro**a. Tugas**

Melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Biro Umum.
- 3) Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro Umum.
- 4) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, serta penyajian data dan informasi di lingkungan Biro Umum.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan unit/instansi terkait.
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Biro Umum.
- 7) Mengkoordinir pengisian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Biro Umum.
- 8) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha Biro sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

65. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan urusan tata usaha menteri, tata usaha Sekretaris Jenderal, protokol, dan tata usaha Staf Ahli Menteri.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha menteri.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal.
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan protokol.
- 4) Pelaksanaan urusan tata usaha staf ahli menteri.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penyiapan urusan tata usaha menteri, tata usaha Sekretaris Jenderal, protokol, dan staf ahli menteri.
- 3) Melaksanakan koordinasi kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dengan unit/instansi terkait.
- 4) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan keprotokolan pimpinan kementerian meliputi pengaturan jadwal penerimaan tamu pimpinan dan menyiapkan prakondisi jadwal kunjungan ke lokasi/daerah.
- 5) Membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Bagian Tata Usaha pimpinan kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

66. Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha menteri.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Menteri sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan tata usaha menteri.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Tata Usaha Menteri dengan unit/instansi terkait.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Menteri.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha Menteri sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha Menteri.
- 7) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Menteri kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

67. Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal dengan unit/instansi terkait.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal sesuai tugas dan kewenangannya.

- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal.
- 7) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

68. Kepala Subbagian Protokol

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan keprotokolan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan keprotokolan dan upacara resmi di lingkungan Kementerian Sosial
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Protokol dengan unit/instansi terkait.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Protokol.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Protokol sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Protokol.
- 7) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Protokol kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

69. Kepala Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri

a. Tugas

Melakukan urusan tata usaha staf ahli menteri.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan tata usaha staf ahli menteri sesuai bidang keahliannya.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri dengan unit/instansi terkait.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri.
- 7) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

70. Kepala Bagian Rumah Tangga

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan urusan dalam dan pelayanan kesehatan, pengamanan, dan pemeliharaan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan dalam dan pelayanan kesehatan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan pengamanan.
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan pemeliharaan.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penyiapan urusan dalam dan pelayanan kesehatan, pengamanan, dan pemeliharaan di Lingkungan Kementerian Sosial.

- 3) Melaksanakan koordinasi Kegiatan Bagian Rumah Tangga dengan unit/instansi terkait.
- 4) Melaksanakan koordinasi pembinaan terhadap tenaga Satuan Pengamanan (SATPAM) di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Melaksanakan koordinasi pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Kementerian Sosial.
- 6) Membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Rumah Tangga sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Rumah Tangga.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Bagian Rumah Tangga kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

71. Kepala Subbagian Urusan Dalam dan Pelayanan Kesehatan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan dalam dan pelayanan kesehatan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Urusan Dalam dan Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapan bahan urusan dalam dan pelayanan kesehatan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Urusan Dalam dan Pelayanan Kesehatan dengan unit/instansi terkait.
- 4) Menyiapkan bahan pengelolaan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk kendaraan dinas dan perpanjangan STNK plat merah di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Urusan Dalam dan Pelayanan Kesehatan.

- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Urusan Dalam dan Pelayanan Kesehatan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Urusan Dalam dan Pelayanan Kesehatan.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Urusan Dalam dan Pelayanan Kesehatan kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

72. Kepala Subbagian Pengamanan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan pengamanan

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan pengamanan di lingkungan kantor pusat Kementerian Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Pengamanan dengan unit/instansi terkait.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan terhadap tenaga Satuan Pengamanan (SATPAM) di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pengamanan.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pengamanan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pengamanan.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Pengamanan kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

73. Kepala Subbagian Pemeliharaan**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan urusan pemeliharaan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pemeliharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan urusan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana, dan barang inventaris lainnya di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Pemeliharaan dengan unit/instansi terkait.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pemeliharaan.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pemeliharaan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pemeliharaan.
- 7) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Pemeliharaan kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

74. Kepala Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan.**a. Tugas**

Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan BMN dan layanan pengadaan, pengelolaan BMN, dan penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan kebutuhan BMN dan layanan pengadaan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan BMN.
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan BMN.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan BMN dan layanan pengadaan, pengelolaan BMN, serta penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Melaksanakan koordinasi kegiatan Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan dengan unit/instansi terkait.
- 4) Melaksanakan dan menkoordinasikan pelaksanaan analisis kebutuhan barang pengadaan, urusan penyimpanan dan distribusi, inventarisasi dan penghapusan BMN di lingkungan kantor pusat Kementerian.
- 5) Melaksanakan koordinasi pembinaan administrasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Sosial.
- 6) Melaksanakan koordinasi pembinaan teknis terhadap penerapan Sistem Informasi dan Manajemen Akuntansi Keuangan Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) di lingkungan Kementerian Sosial.
- 7) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan agar tercapai sesuai dengan rencana.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya diberikan oleh atasan.

75. Kepala Subbagian Rencana Kebutuhan BMN dan Layanan Pengadaan**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan Barang Milik Negara dan layanan pengadaan di lingkungan Kementerian Sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun perencanaan kegiatan Subbagian Rencana Kebutuhan BMN dan Layanan Pengadaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan rencana kebutuhan Barang Milik Negara dan layanan pengadaan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Rencana Kebutuhan BMN dan Layanan Pengadaan dengan unit/instansi terkait.
- 4) Menyiapkan bahan analisis dan penyusunan rencana kebutuhan, serta pengumpulan dan penyediaan data kebutuhan pengadaan di lingkungan kantor pusat Kementerian Sosial.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman standar harga satuan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Sosial.
- 6) Menyiapkan bahan pembinaan administrasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Sosial.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Rencana Kebutuhan BMN dan Layanan Pengadaan.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Rencana Kebutuhan BMN dan Layanan Pengadaan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara dan Layanan Pengadaan.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara dan Layanan Pengadaan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

76. Kepala Subbagian Pengelolaan BMN

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan BMN sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Pengelolaan BMN dengan unit/instansi terkait.
- 3) Menyiapkan bahan, menilai, dan melaksanakan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Negara.
- 4) Menyiapkan bahan dan menerapkan standar prosedur serta penilaian resiko (*risk assesment*) pengelolaan Barang Milik Negara
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan dan menerapkan pedoman pengelolaan Barang Milik Negara.
- 6) Menyiapkan bahan pengelolaan sistem pergudangan (*warehouse*), layanan penyimpanan, dan distribusi Barang Milik Negara.
- 7) Mengelolan dan memanfaatkan manajemen sistem basis data Barang Milik Negara.
- 8) Mengelola dan memanfaatkan website Sistem Barang Milik Negara.
- 9) Mengelola, menyimpan, dan mengamankan dokumen Barang Milik Negara.
- 10) Melakukan pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pengendalian Barang Milik Negara.
- 11) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan BMN.
- 12) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pengelolaan BMN sesuai tugas dan kewenangannya.
- 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pengelolaan BMN.

- 14) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Pengelolaan BMN kepada atasan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

77. Kepala Subbagian Penatausahaan BMN

a. Tugas

Melakukan menyiapkan bahan penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan penatausahaan Barang Milik Negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Penatausahaan BMN dengan unit/instansi terkait.
- 4) Menyiapkan bahan inventarisasi dan penghapusan perlengkapan/ kekayaan negara di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Menyiapkan bahan administrasi Surat Izin Penghunian (SIP) perumahan dinas/wisma/mess di lingkungan Kementerian Sosial.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan teknis terhadap penerapan Sistem Informasi dan Manajemen Akuntansi Keuangan Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) di lingkungan Kementerian Sosial.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Penatausahaan BMN.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Penatausahaan BMN sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Penatausahaan BMN.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Penatausahaan BMN kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

78. Kepala Biro Hubungan Masyarakat

a. Tugas

Melaksanakan urusan publikasi dan pemberitaan, hubungan antar lembaga, serta perpustakaan dan dokumentasi.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan pelaksanaan urusan publikasi dan pemberitaan.
- 2) Penyiapan pelaksanaan urusan hubungan antar lembaga.
- 3) Penyiapan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan perencanaan program dan kegiatan Biro Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan pelaksanaan urusan publikasi dan pemberitaan, hubungan antar lembaga, serta perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan kehumasan dengan unit/instansi terkait.
- 4) Menyampaikan laporan kinerja Biro Hubungan Masyarakat.
- 5) Mengkoordinasikan dan melaksanakan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat.
- 6) Mengendalikan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Biro Hubungan Masyarakat.
- 7) Mengkoordinasikan pembinaan jabatan fungsional Pranata Humas, Penterjemah, dan Pustakawan di Lingkungan Kementerian Sosial.
- 8) Membina, mengarahkan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Biro Hubungan Masyarakat.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Biro Hubungan Masyarakat.

- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Biro Hubungan Masyarakat kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

79. Kepala Bagian Publikasi dan Pemberitaan.

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan urusan publikasi, pemberitaan, dan opini publik.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan publikasi.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan pemberitaan.
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan opini publik.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Publikasi dan Pemberitaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan urusan publikasi, pemberitaan, dan opini publik di lingkungan Biro Humas.
- 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan, pengolahan data dan informasi urusan publikasi, serta opini publik di lingkungan Kementerian Sosial.
- 4) Melaksanakan Koordinasi kegiatan Bagian Publikasi dan Pemberitaan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Publikasi dan Pemberitaan.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Publikasi dan Pemberitaan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Publikasi dan Pemberitaan.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Bagian Publikasi dan Pemberitaan kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

80. Kepala Subbagian Publikasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan publikasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Publikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan publikasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Publikasi dengan unit/instansi terkait.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Publikasi.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Publikasi sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Publikasi.
- 7) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Publikasi kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

81. Kepala Subbagian Pemberitaan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan pemberitaan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana Kegiatan Subbagian Pemberitaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan, pengumpulan, pengolahan data, dan informasi pemberitaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Pemberitaan dengan unit/instansi terkait.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pemberitaan.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pemberitaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pemberitaan.
- 7) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Pemberitaan kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

82. Kepala Subbagian Opini Publik

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan Opini Publik.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Opini Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan dan analisis opini publik penyelenggaraan kesejahteraan sosial di media massa.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Opini Publik dengan unit/instansi terkait.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Opini Publik.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Opini Publik sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Opini Publik.
- 7) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Opini Publik kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

83. Kepala Bagian Hubungan Antar Lembaga**a. Tugas**

Melaksanakan penyiapan hubungan antar lembaga legislatif, eksekutif, dan masyarakat.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan hubungan antar lembaga legislatif.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan hubungan antar lembaga eksekutif.
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan hubungan antar lembaga masyarakat.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Hubungan Antar Lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan urusan hubungan antar lembaga legislatif, eksekutif, dan lembaga masyarakat.
- 3) Melaksanakan koordinasi kegiatan Bagian Hubungan Antar Lembaga dengan unit/instansi terkait.
- 4) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Antar Lembaga.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Hubungan Antar Lembaga sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Hubungan Antar Lembaga.
- 7) Melaporkan hasil kegiatan Bagian Hubungan Antar Lembaga kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya diberikan oleh atasan.

84. Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga Legislatif

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan hubungan antar lembaga legislatif.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Hubungan Antar Lembaga Legislatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan hubungan antar lembaga legislatif.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Hubungan Antar Lembaga Legislatif dengan unit/instansi terkait.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Antar Lembaga Legislatif.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Hubungan Antar Lembaga Legislatif sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Hubungan Antar Lembaga Legislatif.
- 7) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Hubungan Antar Lembaga Legislatif kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

85. Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga Eksekutif

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan hubungan antar lembaga eksekutif.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Hubungan Antar Lembaga Eksekutif sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan hubungan antar lembaga eksekutif
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Hubungan Antar Lembaga Eksekutif dengan unit/instansi terkait.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Antar Lembaga Eksekutif.

- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Hubungan Antar Lembaga Eksekutif sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Hubungan Antar Lembaga Eksekutif.
- 7) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Hubungan Antar Lembaga Eksekutif kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

86. Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga Masyarakat

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan hubungan antar lembaga masyarakat dan dunia usaha.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Hubungan Antar Lembaga Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan hubungan antar lembaga masyarakat.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Hubungan Antar Lembaga Masyarakat dengan unit/instansi terkait..
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Antar Lembaga Masyarakat.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Hubungan Antar Lembaga Masyarakat.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Hubungan Antar Lembaga Masyarakat.
- 7) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Hubungan Antar Lembaga Masyarakat kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

87. Kepala Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan urusan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan pameran, serta urusan tata usaha biro.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan pameran.
- 3) Pelaksanaan urusan tata usaha biro.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penyiapan urusan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan pameran, serta urusan tata usaha biro.
- 3) Melaksanakan koordinasi kegiatan Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi dengan unit/instansi terkait.
- 4) Melaksanakan koordinasi pembinaan jabatan fungsional Pranata Hubungan masyarakat, Penterjemah, dan Pustakawan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat.
- 6) Melaksanakan koordinasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat.
- 7) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi.

- 10) Melaporkan hasil kegiatan Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

88. Kepala Subbagian Perpustakaan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan perpustakaan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan Koordinasi kegiatan Subbagian Perpustakaan dengan unit/instansi terkait.
- 4) Menyiapkan bahan pembinaan jabatan fungsional Pustakawan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Perpustakaan.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Perpustakaan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Perpustakaan.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Perpustakaan kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

89. Kepala Subbagian Dokumentasi dan Pameran

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan dokumentasi dan pameran.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Pameran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan urusan dokumentasi dan pameran.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Pameran dengan unit/instansi terkait.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi dan Pameran.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Dokumentasi dan Pameran sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Dokumentasi dan Pameran.
- 7) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Pameran kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

90. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro

a. Tugas

Melakukan urusan tata usaha biro.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perencanaan, tata persuratan, dan rumah tangga Biro Hubungan Masyarakat.
- 3) Melakukan pengelolaan Barang Milik Negara dan persediaan di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat.
- 4) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta informasi di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat.

- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro dengan unit/instansi terkait.
- 6) Menyiapkan bahan pembinaan jabatan fungsional Pranata Humas dan Penterjemah di lingkungan Kementerian Sosial.
- 7) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat.
- 8) Mengkoordinir pengisian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat.
- 9) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha Biro sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

91. Kepala Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial

a. Tugas

Melaksanakan pengelolaan data dan informasi Kesejahteraan Sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan kebijakan teknis di bidang pengumpulan dan pengelolaan data, pelayanan informasi dan penyimpanan data, serta pengembangan sistem informasi.
- 2) Pelaksanaan di bidang pengumpulan dan pengelolaan data, pelayanan informasi dan penyimpanan data, serta pengembangan sistem informasi.
- 3) Pelaksanaan verifikasi dan validasi data program potensi dan sumber kesejahteraan sosial dan penyandang masalah kesejahteraan sosial.

- 4) Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan, pelaksanaan tugas di bidang pengumpulan dan pengelolaan data, pelayanan informasi dan penyimpanan data, serta pengembangan sistem informasi.
- 5) Pelaksanaan administrasi pusat.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan perencanaan program Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan pelaksanaan Kebijakan teknis di bidang pengumpulan dan pengelolaan, pelayanan informasi dan penyimpanan data, serta pengembangan sistem informasi.
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan data.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan validasi data program penyandang masalah kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial dengan unit/instansi terkait.
- 6) Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.
- 7) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan terhadap administrator dan operator jaringan sistem informasi di lingkungan Kementerian Sosial.
- 8) Mengkoordinasikan pembinaan pejabat fungsional Pranata Komputer dan Statistik di lingkungan Kementerian Sosial.
- 9) Mengkoordinasikan dan melaksanakan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.
- 10) Mengendalikan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.
- 11) Membina, mengarahkan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.
- 12) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.

- 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.
- 14) Melaporkan hasil kegiatan Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial kepada atasan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

92. Kepala Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Data

a. Tugas

Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan pengumpulan data.
- 2) Penyiapan pengelolaan dan penyajian data.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Data dengan unit/instansi terkait.
- 4) Melaksanakan pengembangan metode-metode dan prosedur kerja yang berkaitan dengan pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data.
- 5) Melaksanakan identifikasi, analisis, dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Data.
- 6) Membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Data.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Data sesuai tugas dan kewenangannya.

- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Data
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Data kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

93. Kepala Subbidang Pengumpulan Data

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan pengumpulan data.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengumpulan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengumpulan data di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Menyipkan bahan penyusunan rancangan instrumen, pedoman, dan metodologi pengumpulan data.
- 4) Menyiapkan bahan analisis data primer dan sekunder.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Pengumpulan Data.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Pengumpulan Data sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Pengumpulan Data.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengumpulan Data kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

94. Kepala Subbidang Pengelolaan dan Penyajian Data**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan penyajian data.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan dan Penyajian Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan dan penyajian data di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan identifikasi kondisi dan kebutuhan penyajian data kesejahteraan sosial.
- 4) Menyiapkan bahan analisis kelayakan penyajian data dan merancang metoda penyajian data kesejahteraan sosial.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan dan Penyajian Data dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Pengelolaan dan Penyajian Data.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Pengelolaan dan Penyajian Data sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Pengelolaan dan Penyajian Data.
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengelolaan dan Penyajian Data kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

95. Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Penyimpanan Data.

a. Tugas

Melaksanakan pelayanan informasi dan penyimpanan data di bidang informasi kesejahteraan sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan pelayanan informasi.
- 2) Penyiapan penyimpanan data di bidang kesejahteraan sosial.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Pelayanan Informasi dan Penyimpanan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan pelayanan informasi dan penyimpanan data di bidang informasi.
- 3) Melaksanakan identifikasi, analisis, dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan tugas Bidang Pelayanan Informasi dan Penyimpanan Data.
- 4) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Informasi dan Penyimpanan Data dengan unit/instansi terkait.
- 5) Membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Informasi dan Penyimpanan Data.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja terhadap pegawai pada Bidang Pelayanan Informasi dan Penyimpanan Data.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Informasi dan Penyimpanan Data.
- 8) Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Informasi dan Penyimpanan Data kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

96. Kepala Subbidang Pelayanan Informasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan pelayanan informasi di bidang informasi kesejahteraan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana program kegiatan Subbidang Pelayanan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelayanan informasi di bidang informasi kesejahteraan sosial di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan identifikasi *stakeholder* yang berkaitan dengan pelayanan dan pengendalian informasi.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelayanan Informasi dengan unit/instansi terkait.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Pelayanan Informasi.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Pelayanan Informasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Pelayanan Informasi.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Subbidang Pelayanan Informasi kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

97. Kepala Subbidang Penyimpanan Data

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyimpanan data di bidang informasi kesejahteraan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Penyimpanan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyimpanan data di bidang informasi kesejahteraan sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyimpanan Data dengan unit/instansi terkait.

- 4) Menyiapkan bahan identifikasi, analisis, dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan tugas Subbidang Penyimpanan Data.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Penyimpanan Data.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Penyimpanan Data sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Penyimpanan Data.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Subbidang Penyimpanan Data kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

98. Kepala Bidang Pengembangan Sistem Informasi

a. Tugas

Melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan penyusunan rencana kegiatan bidang pengembangan sistem informasi.
- 2) Penyiapan identifikasi kondisi dan kebutuhan jaringan sistem informasi.
- 3) Penyiapan analisis dan rancangan sistem aplikasi jaringan informasi.
- 4) Penyiapan pelaksanaan program sistem aplikasi jaringan.
- 5) Penyiapan analisis kelayakan jaringan sistem informasi.
- 6) Penyiapan pembinaan terhadap administrator dan operator jaringan sistem informasi.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Pengembangan Sistem Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan identifikasi kondisi dan kebutuhan sistem informasi.
- 3) Melaksanakan analisis rancangan pengembangan sistem informasi.

- 4) Melaksanakan pengembangan dan implementasi sistem informasi.
- 5) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Sistem Informasi dengan unit/instansi terkait.
- 6) Melaksanakan koordinasi pembinaan terhadap tenaga administrator dan operator jaringan sistem informasi di lingkungan Kementerian Sosial.
- 7) Melaksanakan koordinasi pembinaan pejabat fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Sosial.
- 8) Membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sistem Informasi.
- 9) Melaksanakan penilaian terhadap kinerja pegawai pada Bidang Pengembangan Sistem Informasi.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Pengembangan Sistem Informasi.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Bidang Pengembangan Sistem Informasi kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

99. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, administrasi Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perencanaan, tata persuratan, dan rumah tangga.
- 3) Melakukan pengelolaan Barang Milik Negara dan barang persediaan di lingkungan Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta informasi di lingkungan Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.

- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan terhadap tenaga administrator dan operator jaringan sistem informasi.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pejabat fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Sosial.
- 7) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.
- 8) Mengkoordinir pengisian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.
- 9) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

100. Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial

a. Tugas

Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi

(1) Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual, eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, serta penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan.
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual, eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, serta penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan.
- 3) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual, eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, serta penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan.

- 4) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual, eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, serta penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan.
 - 5) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil, atau rentan serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual, eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, serta penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
 - 6) Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
 - 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.
- (2) Fungsi di bidang penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan berdasarkan kesesuaian fungsi dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan kebijakan di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil, atau rentan serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi.

- 2) Menyusun sasaran program di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil, atau rentan serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi.
- 3) Menyelenggarakan kebijakan di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil, atau rentan serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi.
- 4) Merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil, atau rentan serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi.
- 5) Membina dan mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil, atau rentan serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi.

- 6) Membina dan mengarahkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil, atau rentan serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi.
- 7) Mengendalikan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Menteri yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial kepada Menteri.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Menteri.

101. Sekretaris Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial

a. Tugas

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan.
- 2) Penyiapan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan.
- 3) Penataan organisasi dan tata laksana, urusan hukum, dan hubungan masyarakat.
- 4) Urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pergudangan, dan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana bagian program dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 3) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan bagian keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 4) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan urusan bagian organisasi, hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 5) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan bagian umum di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 6) Mengkoordinasikan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 8) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 9) Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 10) Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 11) Mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

- 12) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 14) Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial kepada atasan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

102. Kepala Bagian Program dan Pelaporan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran.
- 2) Pemantauan dan evaluasi.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengelolaan data.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 3) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 4) Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, pelaporan serta pengelolaan data di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 5) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rencana strategis di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

- 6) Melaksanakan akan penyusunan bahan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 7) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Laporan Kinerja Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Pelaporan.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Program dan Pelaporan.
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Pelaporan kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

103. Kepala Subbagian Program dan Anggaran

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran.

- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Program dan Anggaran sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Program dan Anggaran.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

104. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi program di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi program di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

105. Kepala Subbagian Pelaporan**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan laporan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pelaporan.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pelaporan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pelaporan.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelaporan kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

106. Kepala Bagian Keuangan**a. Tugas**

Melaksanakan penyiapan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan.
- 2) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji.
- 3) penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan tata laksana keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan perbendaharaan dan gaji di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 4) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan verifikasi dan akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 5) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Bagian Keuangan.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

107. Kepala Subbagian Tata Laksana Keuangan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan urusan tata laksana keuangan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Laksana Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi urusan tata laksana keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Laksana Keuangan.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Laksana Keuangan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Laksana Keuangan.
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Laksana Keuangan kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

108. Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Gaji

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan ganti rugi, dan urusan gaji.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Gaji sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan ganti rugi, dan urusan gaji di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan ganti rugi, dan urusan gaji di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Gaji.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Perbendaharaan dan Gaji sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Gaji.
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Gaji kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

109. Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan urusan pembukuan, verifikasi, dan akuntansi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi urusan pembukuan, verifikasi, dan akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, verifikasi, dan akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai tugas dan kewenangannya.

- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

110. Kepala Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat

a. Tugas

Melaksanakan urusan penataan organisasi dan tata laksana, urusan hukum, dan hubungan masyarakat.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana.
- 2) Penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan, dan bantuan hukum.
- 3) Penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 3) Melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan, dan bantuan hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 4) Melaksanakan urusan hubungan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 5) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 6) Melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat.
- 7) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat.
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

111. Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan uraian tugas dan bisnis proses di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai tugas dan kewenangannya.

- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Organisasi dan Tata Laksana kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

112. Kepala Subbagian Hukum

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan, penelaahan, kajian naskah hukum, dan bantuan hukum.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan, penelaahan, kajian naskah hukum, dan bantuan hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Hukum.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Hukum.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Hukum sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Hukum.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Hukum kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

113. Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan hubungan masyarakat.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan liputan, pemberitaan, pelayanan publikasi dan dokumentasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat kepada atasan.
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

114. Kepala Bagian Umum

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan tata usaha.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pengelolaan urusan kepegawaian.
- 2) Penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga.
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

- 3) Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 4) Melaksanakan urusan tata usaha di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 5) Melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Bagian Umum.
- 6) Melaksanakan koordinasi dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 7) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Umum.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Umum sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Umum.
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Umum kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

115. Kepala Subbagian Kepegawaian

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan kepegawaian

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian kepegawaian.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Kepegawaian.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

116. Kepala Subbagian Rumah Tangga

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pergudangan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pergudangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Laporan SIMAK Barang Milik Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Rumah Tangga sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Rumah Tangga.

- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

117. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan tata persuratan dan kearsipan

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

118. Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

a. Tugas

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta tata kelola logistik bencana.
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta tata kelola logistik bencana.
- 3) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta tata kelola logistik bencana.
- 4) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta tata kelola logistik bencana.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta tata kelola logistik bencana.
- 6) Pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan sasaran kegiatan Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan kebijakan di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta tata kelola logistik bencana.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta tata kelola logistik bencana.

- 4) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta tata kelola logistik bencana.
- 5) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta tata kelola logistik bencana.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta tata kelola logistik bencana.
- 7) Menyelenggarakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 8) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan Sumber Daya di bidang penanganan korban bencana alam.
- 9) Mengkoordinasikan kegiatan Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan unit/instansi terkait.
- 10) Membina, mengarahkan, menyelenggarakan kegiatan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 11) Menyampaikan laporan kinerja Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 12) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 13) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 14) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 15) Melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada atasan.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

119. Kepala Subdirektorat Kesiapsiagaan dan Mitigasi

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 5) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Kesiapsiagaan dan Mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 7) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Kesiapsiagaan dan Mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan unit/instansi terkait.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Kesiapsiagaan dan Mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subdirektorat Kesiapsiagaan dan Mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Kesiapsiagaan dan Mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Kesiapsiagaan dan Mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

120. Kepala Seksi Kesiapsiagaan Sumber Daya**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesiapsiagaan Sumber Daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesiapsiagaan sumber daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesiapsiagaan sumber daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang kesiapsiagaan sumber daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan Sumber Daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kesiapsiagaan Sumber Daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Kesiapsiagaan Sumber Daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kesiapsiagaan Sumber Daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Kesiapsiagaan Sumber Daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

121. Kepala Seksi Mitigasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai tugas dan kewenangannya.

- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Mitigasi pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

122. Kepala Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Alam

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penanganan Korban Bencana Alam pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan korban bencana alam pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan korban bencana alam pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan korban bencana alam pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 4) Penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan korban bencana alam pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan korban bencana alam pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Alam pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan korban bencana alam pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan korban bencana alam pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan korban bencana alam pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan korban bencana alam pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan korban bencana alam pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 7) Melaksanakan koordinasi pembinaan sumber daya di bidang penanganan korban bencana alam pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 8) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Alam pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan unit/instansi terkait.
- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Alam pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Alam pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Alam pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Alam pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

123. Kepala Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemenuhan kebutuhan dasar pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemenuhan kebutuhan dasar pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemenuhan kebutuhan dasar pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pemenuhan kebutuhan dasar pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan unit/instansi terkait.

- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

124. Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendayagunaan sumber daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendayagunaan sumber daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendayagunaan sumber daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pendayagunaan sumber daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan sumber daya di bidang pendayagunaan sumber daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan unit/instansi terkait.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Pendayagunaan Sumber Daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

125. Kepala Subdirektorat Pemulihan dan Penguatan Sosial

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemulihan dan penguatan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemulihan dan penguatan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemulihan dan penguatan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemulihan dan penguatan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemulihan dan penguatan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemulihan dan penguatan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Pemulihan dan Penguatan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pemulihan dan penguatan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemulihan dan penguatan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemulihan dan penguatan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemulihan dan penguatan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemulihan dan penguatan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 7) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemulihan dan Penguatan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 8) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Pemulihan dan Penguatan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan unit/instansi terkait.

- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subdirektorat Pemulihan dan Penguatan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pemulihan dan Penguatan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Pemulihan dan Penguatan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

126. Kepala Seksi Pemulihan Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemulihan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemulihan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemulihan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemulihan dan Penguatan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pemulihan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemulihan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan unit/instansi terkait.

- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemulihan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Pemulihan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemulihan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemulihan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

127. Kepala Seksi Penguatan Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penguatan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Penguatan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang penguatan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penguatan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membimbing, membagi tugas, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penguatan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Penguatan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penguatan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Penguatan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

128. Kepala Subdirektorat Tata Kelola Logistik Bencana

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola logistik bencana pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola logistik bencana pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola logistik bencana pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola logistik bencana pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola logistik bencana pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola logistik bencana pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Tata Kelola Logistik Bencana pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola logistik bencana pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola logistik bencana pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola logistik bencana pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola logistik bencana pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola logistik bencana pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 7) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Tata Kelola Logistik Bencana pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan unit/instansi terkait.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Tata Kelola Logistik Bencana pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Tata Kelola Logistik Bencana pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Tata Kelola Logistik Bencana pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Tata Kelola Logistik Bencana pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

129. Kepala Seksi Penatausahaan Logistik

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penatausahaan logistik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Penatausahaan Logistik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penatausahaan logistik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola logistik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang penatausahaan logistik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Penatausahaan Logistik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penatausahaan Logistik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Penatausahaan Logistik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi Penatausahaan Logistik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Penatausahaan Logistik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

130. Kepala Seksi Pemanfaatan Logistik

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemanfaatan logistik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Logistik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan logistik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola logistik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pemanfaatan logistik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Logistik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan unit/instansi terkait.

- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Logistik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Pemanfaatan Logistik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemanfaatan Logistik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemanfaatan Logistik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

131. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, administrasi perencanaan program dan anggaran pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, tata persuratan, dan rumah tangga pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 3) Mengelola dan menginventarisasi Barang Milik Negara yang ada di lingkungan Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 4) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

- 5) Menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan kegiatan di lingkungan Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 7) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 8) Mengkoordinir penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 9) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

132. Direktur Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial**a. Tugas**

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan korban bencana sosial dan politik, penanganan korban bencana ekonomi, serta pemulihan dan reintegrasi sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan korban bencana sosial dan politik, penanganan korban bencana ekonomi, serta pemulihan dan reintegrasi sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 3) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan, penanganan korban bencana sosial dan politik, penanganan korban bencana ekonomi, serta pemulihan dan reintegrasi sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 4) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan, penanganan korban bencana sosial dan politik, penanganan korban bencana ekonomi, serta pemulihan dan reintegrasi sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan korban bencana sosial dan politik, penanganan korban bencana ekonomi, serta pemulihan dan reintegrasi sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 6) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program kerja tahunan Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan korban bencana sosial dan politik, penanganan korban bencana ekonomi, serta pemulihan dan reintegrasi sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 3) Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan korban bencana sosial dan politik, penanganan korban bencana ekonomi, serta pemulihan dan reintegrasi sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 4) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan, penanganan korban bencana sosial dan politik, penanganan korban bencana ekonomi, serta pemulihan dan reintegrasi sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 5) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan, penanganan korban bencana sosial dan politik, penanganan korban bencana ekonomi, serta pemulihan dan reintegrasi sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan korban bencana sosial dan politik, penanganan korban bencana ekonomi, serta pemulihan dan reintegrasi sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 7) Menyelenggarakan urusan tata usaha dan rumah tangga pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 8) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan tenaga pelopor perdamaian dan forum keserasian sosial.
- 9) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 10) Menyampaikan laporan kinerja Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

- 11) Melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 12) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial
- 14) Melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial kepada atasan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

133. Kepala Subdirektorat Pencegahan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Pencegahan pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 4) Melaksanakan koordinasi di bidang pencegahan pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Subdirektorat Pencegahan pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 7) Melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga pelopor perdamaian dan forum keserasian sosial.
- 8) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pencegahan pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subdirektorat Pencegahan pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pencegahan pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Pencegahan pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

134. Kepala Seksi Pemetaan Sosial**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemetaan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemetaan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemetaan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemetaan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi di bidang pemetaan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pemetaan sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Pemetaan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemetaan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemetaan Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

135. Kepala Seksi Penguatan Sumber Daya

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penguatan sumber daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Penguatan Sumber Daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan sumber daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penguatan sumber daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi di bidang penguatan sumber daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan sumber pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang penguatan sumber daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan tenaga pelopor perdamaian dan forum keserasian sosial.

- 8) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penguatan Sumber Daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Penguatan Sumber Daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Penguatan Sumber Daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 11) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penguatan Sumber Daya pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

136. Kepala Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penanganan korban bencana sosial dan politik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di penanganan korban bencana sosial dan politik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan korban bencana sosial dan politik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan korban bencana sosial dan politik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan korban bencana sosial dan politik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan korban bencana sosial dan politik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan korban bencana sosial dan politik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang penanganan korban bencana sosial dan politik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 4) Melaksanakan koordinasi di bidang penanganan korban bencana sosial dan politik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan korban bencana sosial dan politik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan korban bencana sosial dan politik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

137. Kepala Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemenuhan kebutuhan dasar, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar di Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemenuhan kebutuhan dasar, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemenuhan kebutuhan dasar di Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang pemenuhan kebutuhan dasar di Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dengan unit/instansi terkait.

- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemenuhan kebutuhan dasar, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pemenuhan kebutuhan dasar, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar, Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

138. Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendayagunaan sumber daya korban bencana sosial dan politik, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendayagunaan sumber daya, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pendayagunaan sumber daya, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang pendayagunaan sumber daya, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendayagunaan sumber daya, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pendayagunaan sumber daya, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Daya, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pendayagunaan Sumber Daya, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Daya, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Sosial dan Politik, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

139. Kepala Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanganan korban bencana ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan korban bencana ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan korban bencana ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan korban bencana ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan korban bencana ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 5) Pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan korban bencana ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan korban bencana ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang penanganan korban bencana ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang penanganan bencana dampak krisis ekonomi dan energi, serta teroris atau krisis lain yang berdampak pada kondisi kerawanan sosial.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan korban bencana ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 6) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan korban bencana ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 7) Memantau mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan korban bencana ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 8) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan korban bencana ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 9) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dengan unit/instansi terkait.
- 10) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Korban Penanganan Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 12) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 13) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Penanganan Bencana Korban Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial kepada atasan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

140. Kepala Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana ekonomi, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemenuhan kebutuhan dasar, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemenuhan kebutuhan dasar, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi di bidang pemenuhan kebutuhan dasar, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dengan unit/instansi terkait.

- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemenuhan kebutuhan dasar, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pemenuhan kebutuhan dasar, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

141. Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendayagunaan sumber daya korban bencana ekonomi, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendayagunaan sumber daya, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pendayagunaan sumber daya, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi di bidang pendayagunaan sumber daya, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendayagunaan sumber daya, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pendayagunaan sumber daya, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Daya, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pendayagunaan Sumber Daya, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Daya, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya, Subdirektorat Penanganan Korban Bencana Ekonomi, pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

142. Kepala Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemulihan dan reintegrasi sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemulihan dan reintegrasi sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemulihan dan reintegrasi sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemulihan dan reintegrasi sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemulihan dan reintegrasi sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemulihan dan reintegrasi sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pemulihan dan reintegrasi sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang pemulihan dan reintegrasi sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 4) Melaksanakan koordinasi di bidang pemulihan dan reintegrasi sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemulihan dan reintegrasi sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemulihan dan reintegrasi sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

143. Kepala Seksi Pemulihan Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemulihan sosial korban bencana sosial, Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemulihan Sosial, Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemulihan sosial, Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemulihan sosial, Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi di bidang pemulihan sosial, Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dengan unit/instansi terkait.

- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemulihan sosial, Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pemulihan sosial, Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemulihan Sosial, Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemulihan Sosial, Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemulihan Sosial, Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemulihan Sosial, Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

144. Kepala Seksi Reintegrasi Sosial**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang reintegrasi sosial korban bencana sosial, Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Reintegrasi Sosial, Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang reintegrasi sosial, Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang reintegrasi sosial, Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi di bidang reintegrasi sosial, Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang reintegrasi sosial, Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang reintegrasi sosial, Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Reintegrasi Sosial, Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Reintegrasi Sosial, Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Reintegrasi Sosial, Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Reintegrasi Sosial, Subdirektorat Pemulihan dan Reintegrasi Sosial pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

145. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan urusan tata usaha kepegawaian dan rumah tangga serta administrasi perencanaan program dan anggaran pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, tata persuratan, dan rumah tangga pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 3) Mengelola dan menginventarisasi Barang Milik Negara yang ada di lingkungan Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan kegiatan Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

- 6) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Kineja (LAKIN) pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 7) Mengkoordinir pengisian LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 8) Mengkoordinir penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 9) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial kepada atasan.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

146. Direktur Jaminan Sosial Keluarga

a. Tugas

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang jaminan sosial keluarga.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya pada Direktorat Jaminan sosial Keluarga.
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya pada Direktorat Jaminan sosial Keluarga.

- 3) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya pada Direktorat Jaminan sosial Keluarga.
- 4) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya pada Direktorat Jaminan sosial Keluarga.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya pada Direktorat Jaminan sosial Keluarga.
- 6) Pelaksanaan urusan tata usaha pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan kebijakan di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya pada Direktorat Jaminan sosial Keluarga.
- 3) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya pada Direktorat Jaminan sosial Keluarga.
- 4) Menyelenggarakan kebijakan di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya pada Direktorat Jaminan sosial Keluarga.
- 5) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya pada Direktorat Jaminan sosial Keluarga.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya pada Direktorat Jaminan sosial Keluarga.
- 7) Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Jaminan sosial Keluarga.
- 8) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 9) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan analisa data program jaminan sosial.

- 10) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kepada tenaga ahli, pendamping, dan operator program pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 11) Menyampaikan laporan kinerja pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 12) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 14) Melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Jaminan Sosial Keluarga kepada atasan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

147. Kepala Subdirektorat Validasi dan Terminasi

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang validasi dan terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang validasi dan terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang validasi dan terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang validasi dan terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang validasi dan terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang validasi dan terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Validasi dan Terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang validasi dan terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang validasi dan terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang validasi dan terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang validasi dan terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang validasi dan terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 7) Melaksanakan validasi dan terminasi sasaran kegiatan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 8) Menyusun perangkat pendukung validasi dan terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 9) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Validasi dan Terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga dengan unit/instansi terkait.
- 10) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Validasi dan Terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Validasi dan Terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 12) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Validasi dan Terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

- 13) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Validasi dan Terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga kepada atasan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

148. Kepala Seksi Validasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan/program, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang validasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Validasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang validasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang validasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang validasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 5) Menyiapkan bahan perangkat validasi.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Validasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga dengan unit/instansi terkait.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Seksi Validasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Validasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Validasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Validasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

149. Kepala Seksi Terminasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 5) Menyiapkan bahan perangkat pendukung terminasi.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga dengan unit/instansi terkait.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Terminasi pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

150. Kepala Subdirektorat Bantuan Sosial

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bantuan Sosial pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bantuan sosial pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan sosial pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bantuan sosial pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bantuan sosial pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan sosial pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Bantuan Sosial pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang bantuan sosial pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan sosial pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bantuan sosial pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang bantuan sosial pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan sosial pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 7) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Bantuan Sosial pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga dengan unit/instansi terkait.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Bantuan Sosial pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subdirektorat Bantuan Sosial pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Bantuan Sosial pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Bantuan Sosial pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

151. Kepala Seksi Perencanaan Kebutuhan Bantuan Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan bantuan sosial, Subdirektorat Bantuan Sosial, pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Kebutuhan Bantuan Sosial, Subdirektorat Bantuan Sosial, pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan bantuan sosial, Subdirektorat Bantuan Sosial, pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan bantuan sosial, Subdirektorat Bantuan Sosial, pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang perencanaan kebutuhan bantuan sosial.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Perencanaan Kebutuhan Bantuan Sosial, Subdirektorat Bantuan Sosial, pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Kebutuhan Bantuan Sosial, Subdirektorat Bantuan Sosial, pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perencanaan Kebutuhan Bantuan Sosial, Subdirektorat Bantuan Sosial, pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perencanaan Kebutuhan Bantuan Sosial, Subdirektorat Bantuan Sosial, pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Perencanaan Kebutuhan Bantuan Sosial, Subdirektorat Bantuan Sosial, pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga pada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

152. Kepala Seksi Pemanfaatan Bantuan Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemanfaatan bantuan sosial, Subdirektorat Bantuan Sosial, pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Bantuan Sosial, Subdirektorat Bantuan Sosial, pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan bantuan sosial, Subdirektorat Bantuan Sosial, pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan bantuan sosial, Subdirektorat Bantuan Sosial, pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pemanfaatan bantuan sosial, Subdirektorat Bantuan Sosial, pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Bantuan Sosial, Subdirektorat Bantuan Sosial, pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Bantuan Sosial, Subdirektorat Bantuan Sosial, pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Pemanfaatan Bantuan Sosial, Subdirektorat Bantuan Sosial, pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemanfaatan Bantuan Sosial, Subdirektorat Bantuan Sosial, pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemanfaatan Bantuan Sosial, Subdirektorat Bantuan Sosial, pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

153. Kepala Subdirektorat Kepesertaan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 7) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga dengan unit/instansi terkait.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

154. Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kepesertaan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemanfaatan dan evaluasi kepesertaan, Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kepesertaan, Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan dan evaluasi kepesertaan, Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan dan evaluasi kepesertaan, Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemantauan dan evaluasi kepesertaan, Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kepesertaan, Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kepesertaan, Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kepesertaan, Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kepesertaan, Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kepesertaan, Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

155. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Kepesertaan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas kepesertaan, Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Kepesertaan, Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kepesertaan, Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kapasitas kepesertaan, Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang peningkatan kapasitas kepesertaan, Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Kepesertaan, Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga dengan unit/instansi terkait.

- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Kepesertaan, Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Peningkatan Kapasitas Kepesertaan, Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Kepesertaan, Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Kepesertaan, Subdirektorat Kepesertaan pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

156. Kepala Subdirektorat Sumber Daya

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sumber daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 7) Melaksanakan koordinasi pembinaan kepada tenaga ahli, pendamping dan operator program jaminan sosial keluarga.
- 8) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga dengan unit/instansi terkait.
- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

157. Kepala Seksi Analisis dan Pemetaan Potensi Sumber Daya**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang analisis dan pemetaan potensi sumber daya, Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Analisis dan Pemetaan Potensi Sumber Daya, Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang analisis dan pemetaan potensi sumber daya, Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang analisis dan pemetaan potensi sumber daya, Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang analisis dan pemetaan potensi sumber daya, Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Analisis dan Pemetaan Potensi Sumber Daya, Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga dengan unit/instansi terkait.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kepada tenaga ahli, pendamping dan operator program jaminan sosial keluarga.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Analisis dan Pemetaan Potensi Sumber Daya, Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Analisis dan Pemetaan Potensi Sumber Daya, Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Analisis dan Pemetaan Potensi Sumber Daya, Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Analisis dan Pemetaan Potensi Sumber Daya, Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

158. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas sumber daya, Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya, Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas sumber daya, Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kapasitas sumber daya, Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang peningkatan kapasitas sumber daya, Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya, Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya, Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya, Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya, Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya, Subdirektorat Sumber Daya pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

159. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga serta administrasi perencanaan program dan anggaran pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, tata persuratan, dan rumah tangga pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 3) Mengelola dan menginventarisasi Barang Milik Negara yang ada di lingkungan Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

- 4) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan kegiatan di lingkungan Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 7) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 8) Mengkoordinir penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 9) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

160. Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi

- 1) Perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual, gelandangan dan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan, tuna susila dan orang dengan HIV AIDS, anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, kelembagaan rehabilitasi sosial anak, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban bencana, serta pelayanan sosial lanjut usia.
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual, gelandangan dan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan, tuna susila dan orang dengan HIV AIDS, anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, kelembagaan rehabilitasi sosial anak, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban bencana, serta pelayanan sosial lanjut usia.
- 3) Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual, gelandangan dan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan, tuna susila dan orang dengan HIV AIDS, anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, kelembagaan rehabilitasi sosial anak, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang

dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban bencana, serta pelayanan sosial lanjut usia.

- 4) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual, gelandangan dan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan, tuna susila dan orang dengan HIV AIDS, anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, kelembagaan rehabilitasi sosial anak, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban bencana, serta pelayanan sosial lanjut usia.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual, gelandangan dan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan, tuna susila dan orang dengan HIV AIDS, anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, kelembagaan rehabilitasi sosial anak, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban bencana, serta pelayanan sosial lanjut usia.
- 6) Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual, gelandangan dan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan, tuna susila dan orang dengan HIV AIDS, anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak

yang memerlukan perlindungan khusus, kelembagaan rehabilitasi sosial anak, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban bencana, serta pelayanan sosial lanjut usia.

- 2) Menyusun sasaran program di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual, gelandangan dan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan, tuna susila dan orang dengan HIV AIDS, anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, kelembagaan rehabilitasi sosial anak, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban bencana, serta pelayanan sosial lanjut usia.
- 3) Menyelenggarakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual, gelandangan dan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan, tuna susila dan orang dengan HIV AIDS, anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, kelembagaan rehabilitasi sosial anak, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban bencana, serta pelayanan sosial lanjut usia.
- 4) Merumuskan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual, gelandangan dan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan, tuna susila dan orang dengan HIV AIDS, anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus,

kelembagaan rehabilitasi sosial anak, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban bencana, serta pelayanan sosial lanjut usia.

- 5) Membina dan mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual, gelandangan dan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan, tuna susila dan orang dengan HIV AIDS, anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, kelembagaan rehabilitasi sosial anak, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban bencana, serta pelayanan sosial lanjut usia.
- 6) Membina dan mengarahkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual, gelandangan dan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan, tuna susila dan orang dengan HIV AIDS, anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, kelembagaan rehabilitasi sosial anak, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban bencana, serta pelayanan sosial lanjut usia.
- 7) Mengendalikan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.

- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Menteri yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial kepada Menteri.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Menteri.

161. Sekretaris Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Penyiapan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan.
- 3) Penataan organisasi dan tata laksana, urusan hukum, dan hubungan masyarakat.
- 4) Urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 3) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 4) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tata laksana, urusan hukum, dan hubungan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.

- 5) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tata usaha di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 6) Mengkoordinasikan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 8) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 9) Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 10) Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 11) Mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 12) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 14) Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

162. Kepala Bagian Program dan Pelaporan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran.
- 2) Pemantauan dan evaluasi.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengelolaan data.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penyusunan program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 3) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 4) Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan serta pengelolaan data di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 5) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rencana strategis di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 6) Melaksanakan penyusunan bahan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 7) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Laporan Kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Pelaporan.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Program dan Pelaporan.
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Pelaporan kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

163. Kepala Subbagian Program dan Anggaran

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Program dan Anggaran sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan yang kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Program dan Anggaran.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

164. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi program di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi program di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

165. Kepala Subbagian Pelaporan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan laporan penyusunan laporan, serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.

- 3) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pelaporan.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pelaporan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pelaporan.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbbagian Pelaporan kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

166. Kepala Bagian Keuangan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan.
- 2) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji.
- 3) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan tata laksana keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan perbendaharaan dan gaji di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.

- 4) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan verifikasi dan akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 5) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Keuangan.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

167. Kepala Subbagian Tata Laksana Keuangan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan urusan tata laksana keuangan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Laksana Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi urusan tata laksana keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Laksana Keuangan.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Laksana Keuangan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Laksana Keuangan.
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Laksana Keuangan kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

168. Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Gaji

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan ganti rugi dan urusan gaji.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Gaji sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan ganti rugi, dan urusan gaji di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan ganti rugi dan urusan gaji di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Gaji.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Perbendaharaan dan Gaji sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Gaji.
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Gaji kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

169. Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan urusan pembukuan, verifikasi, dan akuntansi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi urusan pembukuan, verifikasi, dan akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.

- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, verifikasi, dan akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

170. Kepala Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat

a. Tugas

Melaksanakan urusan penataan organisasi dan tata laksana, urusan hukum, serta hubungan masyarakat.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana.
- 2) Penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan, dan bantuan hukum.
- 3) Penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 3) Melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan dan bantuan hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.

- 4) Melaksanakan urusan hubungan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi sosial.
- 5) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 6) Melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat.
- 7) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat.
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

171. Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan uraian tugas dan proses bisnis di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.

- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Organisasi dan Tata Laksana kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

172. Kepala Subbagian Hukum

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penelaahan, kajian naskah hukum, dan bantuan hukum.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan, penelaahan, dan kajian naskah hukum serta bantuan hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Hukum.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Hukum.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Hukum sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Hukum.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Hukum kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

173. Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan hubungan masyarakat.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan liputan, pemberitaan, dan pelayanan publikasi serta dokumentasi di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat.
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

174. Kepala Bagian Umum

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan urusan tata usaha.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pengelolaan urusan kepegawaian.
- 2) Penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.

- 3) Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 4) Melaksanakan urusan tata usaha di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 5) Melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Bagian Umum.
- 6) Melaksanakan koordinasi dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 7) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Umum.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Umum sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Umum.
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Umum kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

175. Kepala Subbagian Kepegawaian

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.

- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Kepegawaian.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

176. Kepala Subbagian Rumah Tangga

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan urusan rumah tangga, dan perlengkapan di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Laporan Sistem Informasi dan Manajemen Akuntansi Keuangan Barang Milik Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Rumah Tangga sesuai tugas dan kewenangannya
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian rumah tangga.

- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

177. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan tata persuratan dan kearsipan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

178. Direktorat Rehabilitasi Sosial Anak

a. Tugas

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelayanan sosial rehabilitasi sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan kelembagaan rehabilitasi sosial anak.
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan sosial rehabilitasi sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan kelembagaan rehabilitasi sosial anak.
- 3) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan sosial rehabilitasi sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan kelembagaan rehabilitasi sosial anak.
- 4) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan sosial rehabilitasi sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan kelembagaan rehabilitasi sosial anak;
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan sosial rehabilitasi sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan kelembagaan rehabilitasi sosial anak.
- 6) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Rehabilitasi Sosial Anak.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program kerja tahunan Direktorat Rehabilitasi Sosial Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan kebijakan di bidang pelayanan sosial rehabilitasi sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan kelembagaan rehabilitasi sosial anak.
- 3) Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan sosial rehabilitasi sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan kelembagaan rehabilitasi sosial anak.
- 4) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan sosial rehabilitasi sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan kelembagaan rehabilitasi sosial anak.
- 5) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan sosial rehabilitasi sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan kelembagaan rehabilitasi sosial anak.
- 6) Memantau, mengevaluasi dan, melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan sosial rehabilitasi sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan kelembagaan rehabilitasi sosial anak.
- 7) Menyelenggarakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Rehabilitasi Sosial Anak.
- 8) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan tenaga pendamping program di bidang rehabilitasi sosial anak.

- 9) Membina, mengarahkan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Direktorat Rehabilitasi Sosial Anak.
- 10) Menyampaikan laporan kinerja Direktorat Rehabilitasi Sosial Anak.
- 11) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Anak.
- 12) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Anak sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Rehabilitasi Sosial Anak.
- 14) Melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Rehabilitasi Sosial Anak kepada atasan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

179. Kepala Subbdirektorat Pelayanan Sosial Anak Balita

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan sosial anak balita.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengangkatan anak dan pengasuhan anak balita.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengangkatan anak dan pengasuhan anak balita.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengangkatan anak dan pengasuhan anak balita.

- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengangkatan anak dan pengasuhan anak balita.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengangkatan anak dan pengasuhan anak balita.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Pelayanan Sosial Anak Balita sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan sosial anak balita.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan sosial anak balita.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang pelayanan sosial anak balita dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subdirektorat Pelayanan Sosial Anak Balita.
- 6) Mengembangkan program/model di bidang pelayanan sosial anak balita dengan unit/instansi terkait.
- 7) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan sosial anak balita.
- 8) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan Subdirektorat Pelayanan Sosial Anak Balita.
- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pelayanan Sosial Anak Balita.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Pelayanan Sosial Anak Balita sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pelayanan Sosial Anak Balita.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Pelayanan Sosial Anak Balita kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

180. Kepala Seksi Pengangkatan Anak

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengangkatan anak.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengangkatan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengangkatan anak.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengangkatan anak.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang pengangkatan anak dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengangkatan anak.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pengangkatan anak.
- 7) Menyiapkan bahan pengembangan program/model di bidang pengangkatan anak.
- 8) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengangkatan Anak.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengangkatan Anak sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pengangkatan Anak.
- 11) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengangkatan Anak kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

181. Kepala Seksi Pengasuhan Anak Balita

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengasuhan anak balita.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengasuhan Anak Balita sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengasuhan anak balita.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengasuhan anak balita.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang pengasuhan anak balita dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengasuhan anak balita.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pengasuhan anak balita.
- 7) Menyiapkan bahan pengembangan program/model di bidang pengasuhan anak balita.
- 8) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengasuhan Anak Balita.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengasuhan Anak Balita sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pengasuhan Anak Balita.
- 11) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengasuhan Anak Balita kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

182. Kepala Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar**a. Tugas**

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak terlantar.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak terlantar dalam keluarga, masyarakat, dan lembaga.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak terlantar dalam keluarga, masyarakat dan lembaga;
- 3) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak terlantar dalam keluarga, masyarakat, dan lembaga.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak terlantar dalam keluarga, masyarakat, dan lembaga.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak terlantar dalam keluarga, masyarakat, dan lembaga.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subbdirektorat Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak terlantar.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak terlantar.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial anak terlantar dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak terlantar.

- 6) Menyusun bahan dan memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak terlantar.
- 7) Memantauan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak terlantar.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

183. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar Dalam Keluarga dan Masyarakat

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak terlantar dalam keluarga dan masyarakat.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar Dalam Keluarga dan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di rehabilitasi sosial anak terlantar dalam keluarga dan masyarakat.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak terlantar dalam keluarga dan masyarakat.

- 4) Menyiapkan bahan koordinasi di bidang rehabilitasi sosial anak terlantar dalam keluarga dan masyarakat dengan unit/ instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak terlantar dalam keluarga dan masyarakat.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial anak terlantar dalam keluarga dan masyarakat.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar Dalam Keluarga dan Masyarakat.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar Dalam Keluarga dan Masyarakat sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar Dalam Keluarga dan Masyarakat.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar Dalam Keluarga dan Masyarakat kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

184. Kepala Seksi Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar Dalam Lembaga

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak terlantar dalam lembaga.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar Dalam Lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di rehabilitasi sosial anak terlantar dalam lembaga.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak terlantar dalam lembaga.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial anak terlantar dalam lembaga dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak terlantar dalam lembaga.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial anak terlantar dalam lembaga.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar Dalam Lembaga.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar Dalam Lembaga sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar Dalam Lembaga.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar Dalam Lembaga kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

185. Kepala Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan Dengan Hukum

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak korban tindak pidana dan anak berkonflik dengan hukum.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak korban tindak pidana dan anak berkonflik dengan hukum.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak korban tindak pidana dan anak berkonflik dengan hukum.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak korban tindak pidana dan anak berkonflik dengan hukum.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak korban tindak pidana dan anak berkonflik dengan hukum.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subbdirektorat Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum.

- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum.
- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

186. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Korban Tindak Pidana

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak korban tindak pidana.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Korban Tindak Pidana sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak korban tindak pidana.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak korban tindak pidana.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial anak korban tindak pidana dengan unit/instansi terkait.

- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak korban tindak pidana.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial anak korban tindak pidana.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Korban Tindak Pidana.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Korban Tindak Pidana sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Korban Tindak Pidana.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Korban Tindak Pidana kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

187. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Berkonflik Dengan Hukum

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak berkonflik dengan hukum.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Berkonflik dengan Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak berkonflik dengan hukum.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak berkonflik dengan hukum.

- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial anak berkonflik dengan hukum dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak berkonflik dengan hukum.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial anak berkonflik dengan hukum.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Berkonflik dengan Hukum.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Berkonflik dengan Hukum sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Berkonflik dengan Hukum.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Berkonflik dengan Hukum kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

188. Kepala Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak korban tindak kekerasan dan anak korban situasi darurat, minoritas, dan terisolasi.
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak korban tindak kekerasan dan anak korban situasi darurat, minoritas, dan terisolasi.

- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus di bidang rehabilitasi sosial anak korban tindak kekerasan dan anak korban situasi darurat, minoritas, dan terisolasi.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak korban tindak kekerasan dan anak korban situasi darurat, minoritas, dan terisolasi.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subbdirektorat Rehabilitasi Sosial Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi anak yang memerlukan perlindungan khusus dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 7) Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus.

- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

189. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Korban Tindak Kekerasan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak korban tindak kekerasan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Korban Tindak Kekerasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak korban tindak kekerasan.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak korban tindak kekerasan.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial anak korban tindak kekerasan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak korban tindak kekerasan.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial anak korban tindak kekerasan.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Korban Tindak Kekerasan.

- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Korban Tindak Kekerasan Hukum sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Korban Tindak Kekerasan.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Korban Tindak Kekerasan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

190. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Korban Situasi Darurat, Minoritas, dan Terisolasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak korban situasi darurat, minoritas, dan terisolasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Korban Situasi Darurat, Minoritas, dan Terisolasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak korban situasi darurat, minoritas, dan terisolasi.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak korban situasi darurat, minoritas, dan terisolasi.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial anak korban situasi darurat, minoritas, dan terisolasi dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak korban situasi darurat, minoritas, dan terisolasi.

- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial anak korban situasi darurat, minoritas, dan terisolasi.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Korban Situasi Darurat, Minoritas, dan Terisolasi.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Korban Situasi Darurat, Minoritas, dan Terisolasi sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Korban Situasi Darurat, Minoritas, dan Terisolasi.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Korban Situasi Darurat, Minoritas, dan Terisolasi kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

191. Kepala Subdirektorat Kelembagaan Rehabilitasi Sosial Anak

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, bidang analisis dan pemetaan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan rehabilitasi sosial anak.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis dan pemetaan kelembagaan serta pemantauan dan evaluasi kelembagaan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang analisis dan pemetaan kelembagaan serta pemantauan dan evaluasi kelembagaan.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang analisis dan pemetaan kelembagaan serta pemantauan dan evaluasi kelembagaan.

- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang analisis dan pemetaan kelembagaan serta pemantauan dan evaluasi kelembagaan.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang analisis dan pemetaan kelembagaan serta pemantauan dan evaluasi kelembagaan.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subbdirektorat Kelembagaan Rehabilitasi Sosial Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan rehabilitasi sosial anak.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan rehabilitasi sosial anak.
- 4) Melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga pendamping program di bidang kelembagaan rehabilitasi sosial anak.
- 5) Melaksanakan koordinasi bidang kelembagaan rehabilitasi sosial anak dengan unit/instansi terkait.
- 6) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan rehabilitasi sosial anak.
- 7) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan rehabilitasi sosial anak.
- 8) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan rehabilitasi sosial anak.
- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Kelembagaan Rehabilitasi Sosial Anak.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Kelembagaan Rehabilitasi Sosial Anak.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Kelembagaan Rehabilitasi Sosial Anak.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Kelembagaan Rehabilitasi Sosial Anak kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

192. Kepala Seksi Analisis dan Pemetaan Kelembagaan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang analisis dan pemetaan kelembagaan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Analisis dan Pemetaan Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis dan pemetaan kelembagaan.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang analisis dan pemetaan kelembagaan.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan tenaga pendamping program di bidang analisis dan pemetaan kelembagaan.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi bidang analisis dan pemetaan kelembagaan dengan unit/instansi terkait.
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang analisis dan pemetaan kelembagaan.
- 7) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang analisis dan pemetaan kelembagaan.
- 8) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Analisis dan Pemetaan Kelembagaan.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Analisis dan Pemetaan Kelembagaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Analisis dan Pemetaan Kelembagaan.
- 11) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Analisis dan Pemetaan Kelembagaan kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

193. Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kelembagaan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kelembagaan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kelembagaan.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kelembagaan.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang pemantauan dan evaluasi kelembagaan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemantauan dan evaluasi kelembagaan.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemantauan dan evaluasi kelembagaan.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kelembagaan.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kelembagaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kelembagaan.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kelembagaan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

194. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga serta administrasi perencanaan program dan anggaran Direktorat.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, tata persuratan, dan rumah tangga Direktorat Rehabilitasi Sosial Anak.
- 3) Mengelola dan menginventarisasi Barang Milik Negara yang ada di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Anak.
- 4) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta informasi di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Anak.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 6) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan kinerja.
- 7) Mengkoordinir pengisian LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Anak.
- 8) Mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Anak.
- 9) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

195. Direktur Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

a. Tugas

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual.
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual.
- 3) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual.
- 4) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual.
- 6) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program kerja tahunan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual.
- 3) Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual.
- 4) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual.
- 5) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual.

- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual.
- 7) Menyelenggarakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- 8) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan tenaga pendamping program di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- 9) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Direktorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- 10) Menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- 11) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- 12) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- 14) Melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

196. Kepala Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Fisik

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dalam panti dan luar panti.
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dalam panti dan luar panti.
- 3) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dalam panti dan luar panti.
- 4) Penyiapan pemberian bimbingan teknis di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dalam panti dan luar panti.
- 5) Penyiapan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dalam panti dan luar panti.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Fisik sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Fisik.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik.

- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Fisik.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Fisik.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Fisik.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Fisik kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

197. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Dalam Panti

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dalam panti.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Dalam Panti sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial dalam panti.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial dalam panti.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dalam panti dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial dalam panti.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial dalam panti.

- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Dalam Panti.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Dalam Panti sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Dalam Panti.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Dalam Panti kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

198. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Luar Panti

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik luar panti.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Luar Panti sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial luar panti.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial luar panti.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial luar panti dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial luar panti.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial luar panti.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Luar Panti.

- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Luar Panti sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Luar Panti.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Luar Panti kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

199. Kepala Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial orang dengan masalah kejiwaan dan orang dengan gangguan jiwa.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial orang dengan masalah kejiwaan dan orang dengan gangguan jiwa.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial orang dengan masalah kejiwaan dan orang dengan gangguan jiwa.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial orang dengan masalah kejiwaan dan orang dengan gangguan jiwa.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial orang dengan masalah kejiwaan dan orang dengan gangguan jiwa.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental.
- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

200. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Orang Dengan Masalah Kejiwaan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial orang dengan masalah kejiwaan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Orang Dengan Masalah Kejiwaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial orang dengan masalah kejiwaan.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial orang dengan masalah kejiwaan.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi di bidang rehabilitasi sosial orang dengan masalah kejiwaan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial orang dengan masalah kejiwaan.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial orang dengan masalah kejiwaan.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Orang Dengan Masalah Kejiwaan.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Orang Dengan Masalah Kejiwaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Orang Dengan Masalah Kejiwaan.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Orang Dengan Masalah Kejiwaan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

201. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Orang dengan Gangguan Jiwa

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial orang dengan gangguan jiwa.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Orang dengan Gangguan Jiwa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial orang dengan gangguan jiwa.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial orang dengan gangguan jiwa.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial orang dengan gangguan jiwa dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial orang dengan gangguan jiwa.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial orang dengan gangguan jiwa.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Orang Dengan Gangguan Jiwa.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Orang Dengan Gangguan Jiwa sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Orang Dengan Gangguan Jiwa.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Orang Dengan Gangguan Jiwa kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

202. Kepala Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Sensorik

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Sensorik sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik.

- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Sensorik.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Sensorik.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Sensorik.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Sensorik kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

203. Kepala Seksi Pemenuhan Aksesibilitas Dasar

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemenuhan aksesibilitas dasar.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemenuhan Aksesibilitas Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemenuhan aksesibilitas dasar.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemenuhan aksesibilitas dasar.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang pemenuhan aksesibilitas dasar dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemenuhan aksesibilitas dasar.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pemenuhan aksesibilitas dasar.

- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemenuhan Aksesibilitas Dasar.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemenuhan Aksesibilitas Dasar sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemenuhan Aksesibilitas Dasar.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemenuhan Aksesibilitas Dasar kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

204. Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang monitoring dan evaluasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang monitoring dan evaluasi.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang monitoring dan evaluasi.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang monitoring dan evaluasi dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang monitoring dan evaluasi
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauandi bidang monitoring dan evaluasi.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi.

- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

205. Kepala Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Intelektual

a. Tugas

Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas intelektual.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas intelektual.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas intelektual.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas intelektual.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas intelektual.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas intelektual.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Intelektual sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas intelektual.

- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas intelektual.
- 4) Melaksanakan koordinasi di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas intelektual dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas intelektual.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas intelektual.
- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas intelektual.
- 8) Melaksanakan Koordinasi pembinaan tenaga pendamping program di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Intelektual kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

206. Kepala Seksi Pendampingan Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendampingan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendampingan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendampingan sosial.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pendampingan sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi di bidang pendampingan sosial dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan sosial.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauandi bidang pendampingan sosial.
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan tenaga pendamping program di bidang pendampingan sosial.
- 8) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pendampingan Sosial.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pendampingan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pendampingan Sosial.
- 11) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendampingan Sosial kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

207. Kepala Seksi Pelayanan Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan sosial.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pelayanan sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang pelayanan sosial dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan sosial.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pelayanan sosial.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Sosial.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pelayanan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pelayanan Sosial.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Sosial kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

208. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga serta administrasi perencanaan program dan anggaran Direktorat.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, tata persuratan, dan rumah tangga Direktorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- 3) Mengelola dan menginventarisasi Barang Milik Negara yang ada di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- 4) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta informasi di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 6) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan kinerja.
- 7) Mengkoordinir pengisian LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- 8) Mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- 9) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

209. Direktur Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

a. Tugas

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan, tuna susila, dan orang dengan HIV AIDS.
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan, tuna susila, dan orang dengan HIV AIDS.
- 3) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan, tuna susila, dan orang dengan HIV AIDS.
- 4) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan, tuna susila, dan orang dengan HIV AIDS.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan, tuna susila, dan orang dengan HIV AIDS.
- 6) Pelaksanaan urusan tata usaha, dan rumah tangga Direktorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program kerja tahunan Direktorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan, tuna susila, dan orang dengan HIV AIDS.
- 3) Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan, tuna susila, dan orang dengan HIV AIDS.
- 4) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan, tuna susila, dan orang dengan HIV AIDS.
- 5) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan, tuna susila, dan orang dengan HIV AIDS.
- 6) Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan, tuna susila, dan orang dengan HIV AIDS.
- 7) Menyelenggarakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- 8) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan tenaga pendamping program di bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang.
- 9) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Direktorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

- 10) Menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- 11) Melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- 12) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- 14) Melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang kepada atasan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

210. Kepala Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis.
- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

211. Kepala Seksi Pemulihan**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemulihan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemulihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemulihan.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemulihan.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang pemulihandengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemulihan.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemulihan.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemulihan.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemulihan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemulihan.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemulihan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

212. Kepala Seksi Pengembangan Kemampuan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kemampuan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kemampuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Kemampuan.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengembangan kemampuan.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang pengembangan kemampuan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pengembangan Kemampuan.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauandi bidang pengembangan kemampuan.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kemampuan.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengembangan Kemampuan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pengembangan Kemampuan.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kemampuan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

213. Kepala Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Bekas Warga Binaan Pemasyarakatan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial bekas warga binaan pemasyarakatan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial bekas warga binaan pemasyarakatan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial bekas warga binaan pemasyarakatan.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial bekas warga binaan pemasyarakatan.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial bekas warga binaan pemasyarakatan.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial bekas warga binaan pemasyarakatan.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Bekas Warga Binaan Pemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial bekas warga binaan pemasyarakatan.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial bekas warga binaan pemasyarakatan.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial bekas warga binaan pemasyarakatan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial bekas warga binaan pemasyarakatan.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial bekas warga binaan pemasyarakatan.

- 7) Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Bekas Warga Binaan Pemasyarakatan.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Bekas Warga Binaan Pemasyarakatan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Bekas Warga Binaan Pemasyarakatan.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Bekas Warga Binaan Pemasyarakatan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

214. Kepala Seksi Reintegrasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang reintegrasi sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Reintegrasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang reintegrasi sosial.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang reintegrasi sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang reintegrasi sosial dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Reintegrasi Sosial.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang reintegrasi sosial.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Reintegrasi Sosial.

- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Reintegrasi Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Reintegrasi Sosial.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Reintegrasi Sosial kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

215. Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang pengembangan kapasitas dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pengembangan Kapasitas.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauandi bidang pengembangan kapasitas.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengembangan Kapasitas sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

216. Kepala Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang rehabilitasi sosial korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan.

- 4) Melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga pendamping program di bidang rehabilitasi sosial korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan.
- 5) Melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan dengan unit/instansi terkait.
- 6) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan.
- 7) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan.
- 8) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan.
- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

217. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial korban perdagangan orang.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial korban perdagangan orang.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial korban perdagangan orang.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan tenaga pendamping program di bidang rehabilitasi sosial korban perdagangan orang.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial korban perdagangan orang dengan unit/instansi terkait.
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang.
- 7) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial korban perdagangan orang.
- 8) Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang.

- 11) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

218. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Tindak Kekerasan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial korban tindak kekerasan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Tindak Kekerasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial korban tindak kekerasan.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial korban tindak kekerasan.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial korban tindak kekerasan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Tindak Kekerasan.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial korban tindak kekerasan.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Tindak Kekerasan.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Tindak Kekerasan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Tindak Kekerasan.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Tindak Kekerasan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

219. Kepala Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Tuna Susila dan Orang Dengan HIV AIDS

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial tuna susila dan orang dengan HIV AIDS.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna susila, kelompok minoritas, dan orang dengan HIV AIDS.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna susila, kelompok minoritas, dan orang dengan HIV AIDS.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial tuna susila, kelompok minoritas, dan orang dengan HIV AIDS.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial tuna susila, kelompok minoritas, dan orang dengan HIV AIDS.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna susila, kelompok minoritas, dan orang dengan HIV AIDS.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Tuna Susila dan Orang Dengan HIV AIDS sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna susila, kelompok minoritas, dan orang dengan HIV AIDS.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna susila, kelompok minoritas, dan orang dengan HIV/AIDS.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial tuna susila, kelompok minoritas, dan orang dengan HIV AIDS dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Tuna Susila, Kelompok Minoritas, dan Orang Dengan HIV AIDS.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial tuna susila, kelompok minoritas, dan orang dengan HIV AIDS.
- 7) Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna susila, kelompok minoritas, dan orang dengan HIV AIDS.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Tuna Susila, Kelompok Minoritas, dan Orang Dengan HIV AIDS.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Tuna Susila, Kelompok Minoritas, dan Orang Dengan HIV AIDS.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Tuna Susila, Kelompok Minoritas, dan Orang Dengan HIV AIDS sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Rehabilitasi Sosial Tuna Susila, Kelompok Minoritas, dan Orang Dengan HIV AIDS kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

220. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Susila dan Kelompok Minoritas

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial tuna susila dan kelompok minoritas.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Susila dan Kelompok Minoritas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna susila dan kelompok minoritas.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna susila dan kelompok minoritas.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial tuna susila dan kelompok minoritas dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Susila dan Kelompok Minoritas.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial tuna susila dan kelompok minoritas.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Susila dan Kelompok Minoritas.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Susila dan Kelompok Minoritas sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Susila dan Kelompok Minoritas.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Susila dan Kelompok Minoritas kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

221. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Orang Dengan HIV AIDS

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporandi bidang rehabilitasi sosial orang dengan HIV AIDS.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Orang Dengan HIV AIDS sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial orang dengan HIV AIDS.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial orang dengan HIV AIDS.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial orang dengan HIV AIDS dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Orang Dengan HIV AIDS.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial orang dengan HIV AIDS.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Orang Dengan HIV AIDS.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Orang Dengan HIV AIDS sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Orang Dengan HIV AIDS.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Orang Dengan HIV AIDS kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

222. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga serta administrasi perencanaan program dan anggaran Direktorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, tata persuratan, dan rumah tangga Direktorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- 3) Mengelola dan menginventarisasi Barang Milik Negara yang ada di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- 4) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta informasi di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 6) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Kineja.
- 7) Mengkoordinir pengisian LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- 8) Mengkoordinir penyiapanbahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang.
- 9) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.

- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subagian Tata Usaha kepada atasan.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subagian Tata Usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

223. Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA

a. Tugas

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan Rencana Intervensi, pemulihan sosial, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya.
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan Rencana Intervensi, pemulihan sosial, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya.
- 3) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan sosial, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya.
- 4) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan sosial, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan sosial, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya.
- 6) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program kerja tahunan Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA
- 3) Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA.
- 4) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA.
- 5) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA.
- 7) Menyelenggarakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA.
- 8) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan tenaga pendamping program di bidang Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA.
- 9) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA.
- 10) Menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA.
- 11) Melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA.
- 12) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA.

- 14) Melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Rehabilitasi Sosial Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA kepada atasan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

224. Kepala Subdirektorat Identifikasi dan Rencana Intervensi

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang identifikasi dan rencana intervensi pada Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis dan identifikasi permasalahan serta rencana intervensi.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang analisis dan identifikasi permasalahan serta rencana intervensi.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang analisis dan identifikasi permasalahan serta rencana intervensi.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang analisis dan identifikasi permasalahan serta rencana intervensi.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang analisis dan identifikasi permasalahan serta rencana intervensi.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Identifikasi dan Rencana Intervensi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang analisis dan identifikasi permasalahan serta rencana intervensi.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang analisis dan identifikasi permasalahan serta rencana intervensi

- 4) Melaksanakan koordinasi bidang analisis dan identifikasi permasalahan serta rencana intervensi dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subdirektorat Identifikasi dan Rencana Intervensi.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang analisis dan identifikasi permasalahan serta rencana intervensi.
- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang analisis dan identifikasi permasalahan serta rencana intervensi.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Identifikasi dan Rencana Intervensi.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Identifikasi dan Rencana Intervensi sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Identifikasi dan Rencana Intervensi.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Identifikasi dan Rencana Intervensi kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

225. Kepala Seksi Analisis dan Identifikasi Permasalahan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang analisis dan identifikasi permasalahan korban penyalahgunaan NAPZA.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Analisis dan Identifikasi Permasalahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis dan identifikasi permasalahan.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang analisis dan identifikasi permasalahan.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang analisis dan identifikasi permasalahan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Analisis dan Identifikasi Permasalahan.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis serta supervisi dan pemantauan di bidang analisis dan identifikasi permasalahan.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Analisis dan Identifikasi Permasalahan.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Analisis dan Identifikasi Permasalahan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Analisis dan Identifikasi Permasalahan.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Analisis dan Identifikasi Permasalahan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

226. Kepala Seksi Rencana Intervensi**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Rencana Intervensi Korban Penyalahgunaan NAPZA.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Rencana Intervensi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana intervensi.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang rencana intervensi.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang rencana intervensi dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rencana Intervensi.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang rencana intervensi.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rencana Intervensi.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rencana Intervensi sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Rencana Intervensi.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rencana Intervensi kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

227. Kepala Subdirektorat Pemulihan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemulihan sosial korban penyalahgunaan NAPZA.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemulihan sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam dan luar institusi.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemulihan sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam dan luar institusi.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemulihan sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam dan luar institusi.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemulihan sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam dan luar institusi.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemulihan sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam dan luar institusi.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Pemulihan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pemulihan sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam dan luar institusi.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang pemulihan sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam dan luar institusi.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang pemulihan sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam dan luar institusi dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subdirektorat Pemulihan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA.

- 6) Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemulihan sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam dan luar institusi.
- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemulihan sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam dan luar institusi.
- 8) Melaksanakan verifikasi dan validasi data korban penyalahgunaan NAPZA.
- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemulihan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Pemulihan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pemulihan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Pemulihan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

228. Kepala Seksi Pemulihan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA Dalam Institusi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemulihan sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemulihan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA Dalam Institusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di pemulihan sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi.

- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemulihan sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang pemulihan sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemulihan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA Dalam Institusi.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pemulihan sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi.
- 7) Menyiapkan bahan verifikasi dan validasi data korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi.
- 8) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemulihan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA Dalam Institusi.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemulihan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA Dalam Institusi sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemulihan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA Dalam Institusi.
- 11) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemulihan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA Dalam Institusi kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

229. Kepala Seksi Pemulihan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA Luar Institusi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemulihan sosial korban penyalahgunaan NAPZA luar institusi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemulihan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA Luar Institusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemulihan sosial korban penyalahgunaan NAPZA luar institusi.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemulihan sosial korban penyalahgunaan NAPZA luar institusi.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang pemulihan sosial korban penyalahgunaan NAPZA luar institusi dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemulihan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA Luar Institusi.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pemulihan sosial korban penyalahgunaan NAPZA luar institusi.
- 7) Menyiapkan bahan verifikasi dan validasi data korban penyalahgunaan NAPZA di luar institusi.
- 8) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemulihan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA Luar Institusi.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemulihan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA Luar Institusi sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemulihan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA Luar Institusi.
- 11) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemulihan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA Luar Institusi kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

230. Kepala Subdirektorat Reintegrasi dan Pembinaan Lanjut

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Reintegrasi dan Pembinaan Lanjut sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA.

- 4) Melaksanakan koordinasi bidang reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subdirektorat Reintegrasi dan Pembinaan lanjut.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA.
- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Reintegrasi dan Pembinaan Lanjut.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Reintegrasi dan Pembinaan Lanjut sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Reintegrasi dan Pembinaan Lanjut.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Reintegrasi dan Pembinaan Lanjut kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

231. Kepala Seksi Reintegrasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang reintegrasi korban penyalahgunaan NAPZA.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Reintegrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang reintegrasi korban penyalahgunaan NAPZA.

- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang reintegrasi korban penyalahgunaan NAPZA.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang reintegrasi korban penyalahgunaan NAPZA dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Reintegrasi.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang reintegrasi korban penyalahgunaan NAPZA.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Reintegrasi.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Reintegrasi sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Reintegrasi.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Reintegrasi kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

232. Kepala Seksi Pembinaan Lanjut

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Lanjut sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA dengan unit/instansi terkait.

- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pembinaan Lanjut.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Lanjut.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pembinaan Lanjut sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pembinaan Lanjut.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Lanjut kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

233. Kepala Subdirektorat Kelembagaan dan Sumber Daya

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sumber daya.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemetaan, analisis kelembagaan, dan potensi sumber daya, serta peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan, analisis kelembagaan, dan potensi sumber daya, serta peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan, analisis kelembagaan, dan potensi sumber daya, serta peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya.

- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan, analisis kelembagaan, dan potensi sumber daya, serta peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan, analisis kelembagaan, dan potensi sumber daya, serta peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Kelembagaan dan Sumber Daya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber daya.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber daya.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang kelembagaan dan sumber daya dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subdirektorat Kelembagaan dan Sumber Daya.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan dan sumber daya.
- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber daya.
- 8) Melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga pendamping program di bidang Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA.
- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Kelembagaan dan Sumber Daya.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Kelembagaan dan Sumber Daya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Kelembagaan dan Sumber Daya.

- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Kelembagaan dan Sumber Daya kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

234. Kepala Seksi Pemetaan dan Analisis Kelembagaan dan Potensi Sumber Daya

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemetaan dan analisis kelembagaan dan potensi sumber daya.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemetaan dan Analisis Kelembagaan dan Potensi Sumber Daya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemetaan dan analisis kelembagaan dan potensi sumber daya.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemetaan dan analisis kelembagaan dan potensi sumber daya.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang pemetaan dan analisis kelembagaan dan potensi sumber daya dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemetaan dan Analisis Kelembagaan dan Potensi Sumber Daya.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pemetaan dan analisis kelembagaan dan potensi sumber daya.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan dan Analisis Kelembagaan dan Potensi Sumber Daya.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemetaan dan Analisis Kelembagaan dan Potensi Sumber Daya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemetaan dan Analisis Kelembagaan dan Potensi Sumber Daya.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemetaan dan Analisis Kelembagaan dan Potensi Sumber Daya kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

235. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Sumber Daya

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Sumber Daya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Sumber Daya.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya.
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan tenaga pendamping program di bidang Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA.

- 8) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Sumber Daya.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Sumber Daya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Sumber Daya.
- 11) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Sumber Daya kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

236. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan tugas melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga serta administrasi perencanaan program dan anggaran Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, tata persuratan, dan rumah tangga Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA.
- 3) Mengelola dan menginventarisasi barang milik negara yang ada di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA.
- 4) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta informasi di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Napza.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 6) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan kinerja.
- 7) Mengkoordinir pengisian LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA.

- 8) Mengkoordinir penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA.
- 9) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha kepada atasan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

237. Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia

a. Tugas

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial lanjut usia.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, serta sumber daya.
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijaksanaan di identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, serta sumber daya.
- 3) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, serta sumber daya.
- 4) Penyiapan pemberian sosialisasi, bimbingan teknis, dan supervisi di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, serta sumber daya.

- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, serta sumber daya.
- 6) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program kerja tahunan Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial lanjut usia.
- 3) Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial lanjut usia.
- 4) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial lanjut usia.
- 5) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial lanjut usia.
- 6) Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial lanjut usia.
- 7) Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia.
- 8) Menyelenggarakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia.
- 9) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan tenaga pendamping program di bidang rehabilitasi sosial lanjut usia.
- 10) Menyampaikan laporan kinerja Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia.
- 11) Melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia.
- 12) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia.

- 14) Melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia kepada atasan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

238. Kepala Subdirektorat Identifikasi dan Rencana Intervensi

a. Tugas

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang identifikasi dan rencana intervensi pada Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang analisis dan identifikasi permasalahan dan rencana intervensi.
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijaksanaan di bidang analisis dan identifikasi permasalahan dan rencana intervensi.
- 3) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang analisis dan identifikasi permasalahan dan rencana intervensi.
- 4) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang analisis dan identifikasi permasalahan dan rencana intervensi.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang analisis dan identifikasi permasalahan dan rencana intervensi.
- 6) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Identifikasi dan Rencana Intervensi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan rencana intervensi.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang identifikasi dan rencana intervensi.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang identifikasi dan rencana intervensi dengan unit/instansi terkait.

- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subdirektorat Identifikasi dan Rencana Intervensi.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan rencana intervensi.
- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan rencana intervensi.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Identifikasi dan Rencana Intervensi.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Identifikasi dan Rencana Intervensi sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Identifikasi dan Rencana Intervensi.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Identifikasi dan Rencana Intervensi kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

239. Kepala Seksi Analisis dan Identifikasi Permasalahan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang analisis dan identifikasi permasalahan pada Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Analisis dan Identifikasi Permasalahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis dan identifikasi permasalahan.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang analisis dan identifikasi permasalahan.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang analisis dan identifikasi permasalahan dengan unit/instansi terkait.

- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Analisis dan Identifikasi Permasalahan.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang analisis dan identifikasi permasalahan.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Analisis dan Identifikasi Permasalahan.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Analisis dan Identifikasi Permasalahan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Analisis dan Identifikasi Permasalahan.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Analisis dan Identifikasi Permasalahan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

240. Kepala Seksi Rencana Intervensi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Rencana Intervensi pada Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Rencana Intervensi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana intervensi.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang rencana intervensi.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang rencana intervensi dengan uinit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rencana Intervensi.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang rencana intervensi.

- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rencana Intervensi.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rencana Intervensi sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Rencana Intervensi.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rencana Intervensi kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

241. Kepala Subdirektorat Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kemampuan lanjut usia.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kemampuan lanjut usia dalam dan luar institusi.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kemampuan lanjut usia dalam dan luar institusi.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan Kemampuan lanjut usia dalam dan luar institusi.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supevisi di bidang pengembangan kemampuan lanjut usia dalam dan luar institusi.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kemampuan lanjut usia dalam dan luar institusi.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kemampuan lanjut usia.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan kemampuan lanjut usia.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang pengembangan kemampuan lanjut usia dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subdirektorat Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan kemampuan lanjut usia.
- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kemampuan lanjut usia.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

242. Kepala Seksi Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia Dalam Institusi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan Norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kemampuan lanjut usia dalam institusi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia Dalam Institusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kemampuan lanjut usia dalam institusi.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengembangan kemampuan lanjut usia dalam institusi.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang pengembangan kemampuan lanjut usia dalam institusi dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia Dalam Institusi.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pengembangan kemampuan lanjut usia dalam institusi.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia Dalam Institusi.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia Dalam Institusi sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia Dalam Institusi.

- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia Dalam Institusi kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

243. Kepala Seksi Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia Luar Institusi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan Norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kemampuan lanjut usia luar institusi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia Luar Institusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kemampuan lanjut usia luar institusi.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengembangan kemampuan lanjut usia luar institusi.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang pengembangan kemampuan lanjut usia luar institusi dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia Luar Institusi.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pengembangan kemampuan lanjut usia luar institusi.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia Luar Institusi.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia Luar Institusi sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia Luar Institusi.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kemampuan Lanjut Usia Luar Institusi kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

244. Kepala Subdirektorat Reintegrasi dan Bimbingan Lanjut

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang reintegrasi dan bimbingan lanjut.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang reintegrasi dan bimbingan lanjut.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang reintegrasi dan bimbingan lanjut.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang reintegrasi dan bimbingan lanjut.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang reintegrasi dan bimbingan lanjut.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang reintegrasi dan bimbingan lanjut.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Reintegrasi dan Bimbingan Lanjut sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang reintegrasi dan bimbingan lanjut.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang reintegrasi dan bimbingan lanjut.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang reintegrasi dan bimbingan lanjut dengan unit/instansi terkait.

- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subdirektorat Reintegrasi dan Bimbingan lanjut.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang reintegrasi dan bimbingan lanjut.
- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang reintegrasi dan bimbingan lanjut.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Reintegrasi dan Bimbingan Lanjut.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Reintegrasi dan Bimbingan Lanjut sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Reintegrasi dan Bimbingan Lanjut.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Reintegrasi dan Bimbingan Lanjut kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

245. Kepala Seksi Reintegrasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang reintegrasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Reintegrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang reintegrasi.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang reintegrasi.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang reintegrasi dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Seksi Reintegrasi.

- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang reintegrasi.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Reintegrasi.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Reintegrasi sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Reintegrasi.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Reintegrasi kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

246. Kepala Seksi Bimbingan Lanjut

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bimbingan lanjut.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Lanjut sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang bimbingan lanjut.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang bimbingan lanjut.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang bimbingan lanjut dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Bimbingan Lanjut.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang bimbingan lanjut.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Lanjut.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Bimbingan Lanjut sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Bimbingan Lanjut.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan Lanjut kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

247. Kepala Subdirektorat Sumber Daya

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sumber daya.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemetaan dan analisis potensi sumber daya, serta peningkatan kapasitas sumber daya.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan dan analisis potensi sumber daya, serta peningkatan kapasitas sumber daya.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan dan analisis potensi sumber daya, serta peningkatan kapasitas sumber daya.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan dan analisis potensi sumber daya, serta peningkatan kapasitas sumber daya.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan dan analisis potensi sumber daya, serta peningkatan kapasitas sumber daya.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Sumber Daya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang sumber daya.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang sumber daya dan kelembagaan dengan unit/instansi terkait.

- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subdirektorat Sumber Daya.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya.
- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya.
- 8) Melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga pendamping program di bidang Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia.
- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Sumber Daya.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Sumber Daya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Sumber Daya.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Sumber Daya kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

248. Kepala Seksi Pemetaan dan Analisis Potensi Sumber Daya

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemetaan dan analisis potensi sumber daya.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemetaan dan Analisis Potensi Sumber Daya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemetaan dan analisis potensi sumber daya.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemetaan dan analisis potensi sumber daya.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang pemetaan dan analisis potensi sumber daya dan kelembagaan dengan unit/instansi terkait.

- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemetaan dan Analisis Potensi Sumber Daya.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemetaan dan analisis potensi sumber daya.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan dan Analisis Potensi Sumber Daya.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemetaan dan Analisis Potensi Sumber Daya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemetaan dan Analisis Potensi Sumber Daya.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemetaan dan Analisis Potensi Sumber Daya kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

249. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas sumber daya.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas sumber daya.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas sumber daya.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan tenaga pendamping program di bidang Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia.

- 5) Menyiapkan bahan koordinasi bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya dengan unit/instansi terkait.
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya.
- 7) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang peningkatan kapasitas sumber daya.
- 8) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya.
- 11) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

250. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan tugas melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga serta administrasi perencanaan program dan anggaran Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, tata persuratan, dan rumah tangga Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia.
- 3) Mengelola dan menginventarisasi Barang Milik Negara yang ada di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia.
- 4) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia.

- 5) Menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 6) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja.
- 7) Mengkoordinir pengisian LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia.
- 8) Mengkoordinir penyiapan bahan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia.
- 9) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

251. Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial**a. Tugas**

Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

b. Fungsi

- 1) Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
- 3) Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
- 4) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.

- 5) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
- 6) Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
- 2) Menyusun sasaran program di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
- 3) Menyelenggarakan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.

- 4) Merumuskan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
- 5) Mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
- 6) Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
- 7) Mengendalikan administrasi Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Menteri yang berkaitan dengan tugas Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial kepada Menteri.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Menteri.

252. Sekretaris Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial

a. Tugas

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal.

b. Fungsi

- 1) Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaporan.
- 2) Pengelolaan urusan keuangan.
- 3) Pelaksanaan urusan penataan organisasi dan tata laksana, hukum, dan hubungan masyarakat.
- 4) Pelaksanaan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata persuratan, dan kearsipan.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 3) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 4) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tata laksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 5) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tata usaha di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 6) Mengkoordinasikan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 8) Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.

- 9) Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 10) Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 11) Mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 12) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 14) Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial kepada atasan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

253. Kepala Bagian Program dan Pelaporan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran.
- 2) Pemantauan dan evaluasi.
- 3) Penyiapan vahan penyusunan laporan dan pengelolaan data.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.

- 3) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 4) Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan data di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 5) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rencana strategis di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 6) Melaksanakan penyusunan bahan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 7) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Laporan Kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Pelaporan.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Program dan Pelaporan.
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Pelaporan kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

254. Kepala Subbagian Program dan Anggaran**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Program dan Anggaran sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Program dan Anggaran.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

255. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi program di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi program di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

256. Kepala Subbagian Pelaporan**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pelaporan.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pelaporan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pelaporan.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelaporan kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

257. Kepala Bagian Keuangan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan.
- 2) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji.
- 3) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan tata laksana keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan perbendaharaan dan gaji di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 4) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan verifikasi dan akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 5) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Keuangan.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

258. Kepala Subbagian Tata Laksana Keuangan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan urusan tata laksana keuangan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Laksana Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi urusan tata laksana keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Laksana Keuangan.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Laksana Keuangan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Laksana Keuangan.
- 7) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Laksana Keuangan kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

259. Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Gaji

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan ganti rugi dan urusan gaji.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Gaji sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan ganti rugi dan urusan gaji di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan ganti rugi dan urusan gaji di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.

- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Gaji.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Perbendaharaan dan Gaji sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Gaji.
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Gaji kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

260. Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan urusan pembukuan, verifikasi, dan akuntansi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi urusan pembukuan, verifikasi, dan akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, verifikasi, dan akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.

- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

261. Kepala Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat

a. Tugas

Melaksanakan urusan penataan organisasi dan tata laksana, urusan hukum serta hubungan masyarakat.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana.
- 2) Penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan, dan bantuan hukum.
- 3) Penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 3) Melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan dan bantuan hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 4) Melaksanakan urusan hubungan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 5) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 6) Melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat.
- 7) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat.

- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat.
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

262. Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan uraian tugas dan proses bisnis di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.

- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Organisasi dan Tata Laksana kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

263. Kepala Subbagian Hukum

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penelaahan, kajian naskah hukum, dan bantuan hukum.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan, penelaahan, dan kajian naskah hukum serta bantuan hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Hukum.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Hukum.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Hukum sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Hukum.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Hukum kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

264. Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan hubungan masyarakat.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan liputan, pemberitaan dan pelayanan publikasi serta dokumentasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat.
- 7) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

265. Kepala Bagian Umum

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan urusan tata usaha.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian.
- 2) Penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.

- 3) Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 4) Melaksanakan urusan tata usaha di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 5) Melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Bagian Umum.
- 6) Melaksanakan koordinasi dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 7) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Umum.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Umum sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Umum.
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Umum kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

266. Kepala Subbagian Kepegawaian

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.

- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian kepegawaian.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

267. Kepala Subbagian Rumah Tangga

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Laporan SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Rumah Tangga sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Rumah Tangga.

- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

268. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan tata persuratan dan kearsipan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

269. Direktorat Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat

a. Tugas

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat serta potensi dunia usaha.
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat serta potensi dunia usaha.
- 3) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat serta potensi dunia usaha.
- 4) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat serta potensi dunia usaha.

- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat serta potensi dunia usaha.
- 6) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja Direktorat Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan kebijakan di bidang pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan potensi dunia usaha.
- 3) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan potensi dunia usaha.
- 4) Menyelenggarakan kebijakan di bidang pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan potensi dunia usaha.
- 5) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan potensi dunia usaha.

- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan potensi dunia usaha.
- 7) Menyelenggarakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat.
- 8) Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Direktorat Pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat.
- 9) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kepada tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, pekerja sosial masyarakat di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- 10) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kepada lembaga kesejahteraan sosial, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga, karang taruna dan potensi dunia usaha di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- 11) Menyampaikan laporan kinerja Direktorat Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat.
- 12) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat.
- 13) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 14) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat.
- 15) Melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat kepada atasan.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

270. Kepala Subdirektorat Pekerja Sosial dan Pekerja Sosial Masyarakat

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Pekerja Sosial dan Pekerja Sosial Masyarakat.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat.
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat.
- 7) Melaksanakan koordinasi pembinaan kepada pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- 8) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Pekerja Sosial dan Pekerja Sosial Masyarakat dengan unit/instansi terkait.

- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pekerja Sosial dan Pekerja Sosial Masyarakat.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Pekerja Sosial dan Pekerja Sosial Masyarakat sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pekerja Sosial dan Pekerja Sosial Masyarakat.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Pekerja Sosial dan Pekerja Sosial Masyarakat kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

271. Kepala Seksi Pekerja Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerja sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pekerja Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerja sosial.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pekerja sosial.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pekerja sosial.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kepada pekerja sosial di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Pekerja Sosial dengan unit/instansi terkait.

- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pekerja Sosial.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pekerja Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pekerja Sosial.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pekerja Sosial kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

272. Kepala Seksi Pekerja Sosial Masyarakat

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerja sosial masyarakat.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pekerja Sosial Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerja sosial masyarakat.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pekerja sosial masyarakat.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pekerja sosial masyarakat.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kepada pekerja sosial masyarakat di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Pekerja Sosial Masyarakat dengan unit/instansi terkait.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pekerja Sosial Masyarakat.

- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pekerja Sosial Masyarakat sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pekerja Sosial Masyarakat.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pekerja Sosial Masyarakat kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

273. Kepala Subdirektorat Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan dan Karang Taruna

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesejahteraan sosial kecamatan dan karang taruna.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tenaga kesejahteraan sosial kecamatan dan karang taruna.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesejahteraan sosial kecamatan dan karang taruna.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tenaga kesejahteraan sosial kecamatan dan karang taruna.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tenaga kesejahteraan sosial kecamatan dan karang taruna.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesejahteraan sosial kecamatan dan karang taruna.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Karang Taruna sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang tenaga kesejahteraan sosial kecamatan dan karang taruna.

- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesejahteraan sosial kecamatan dan karang taruna.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tenaga kesejahteraan sosial kecamatan dan karang taruna.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tenaga kesejahteraan sosial kecamatan dan karang taruna.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesejahteraan sosial kecamatan dan karang taruna.
- 7) Melaksanakan koordinasi pembinaan kepada Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan dan Karang Taruna.
- 8) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan dan Karang Taruna dengan unit/instansi terkait.
- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan dan Karang Taruna.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan dan Karang Tarunasesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan dan Karang Taruna.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan dan Karang Taruna kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

274. Kepala Seksi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesejahteraan sosial kecamatan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesejahteraan sosial kecamatan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tenaga kesejahteraan sosial kecamatan.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang tenaga kesejahteraan sosial kecamatan.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kepada Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan dengan unit/instansi terkait.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

275. Kepala Seksi Karang Taruna**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang karang taruna.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Karang Taruna sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang karang taruna.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang karang taruna.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang karang taruna.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kepada Karang Taruna.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Karang Taruna dengan unit/instansi terkait.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Karang Taruna.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Karang Taruna sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Karang Taruna.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Karang Taruna kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

276. Kepala Subdirektorat Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Peduli Keluarga

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Peduli Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga.
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga.

- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga.
- 7) Melaksanakan koordinasi pembinaan kepada Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Peduli Keluarga.
- 8) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Peduli Keluarga dengan unit/instansi terkait.
- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Peduli Keluarga.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Peduli Keluarga.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Peduli Keluarga kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

277. Kepala Seksi Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakandi bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Lembaga Kosultasi Kesejahteraan Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lembaga kosultasi kesejahteraan keluarga.

- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kepada Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dengan unit/instansi terkait.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

278. Kepala Seksi Lembaga Konsultasi Peduli Keluarga

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga konsultasi peduli keluarga.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Lembaga Konsultasi Peduli Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga konsultasi peduli keluarga.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lembaga konsultasi peduli keluarga.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang lembaga konsultasi peduli keluarga.

- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kepada Lembaga Konsultasi Peduli Keluarga.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Lembaga Konsultasi Peduli Keluarga dengan unit/instansi terkait.
- 7) Membagitugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Lembaga Konsultasi Peduli Keluarga.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Lembaga Konsultasi Peduli Keluarga sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Lembaga Konsultasi Peduli Keluarga.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Lembaga Konsultasi Peduli Keluarga kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

279. Kepala Subdirektorat Lembaga Kesejahteraan Sosial

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga kesejahteraan sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan kapasitas daya.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan kapasitas daya.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan dan kapasitas daya.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan dan kapasitas daya.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan kapasitas daya.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Lembaga Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang lembaga kesejahteraan sosial.
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga kesejahteraan sosial.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lembaga kesejahteraan sosial.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang lembaga kesejahteraan sosial.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga kesejahteraan sosial.
- 7) Melaksanakan koordinasi pembinaan kepada sumber daya lembaga kesejahteraan sosial.
- 8) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Lembaga Kesejahteraan Sosial dengan unit/instansi terkait.
- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Lembaga Kesejahteraan Sosial.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Lembaga Kesejahteraan Sosial.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Subdirektorat Lembaga Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Lembaga Kesejahteraan Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

280. Kepala Seksi Kapasitas Kelembagaan**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kapasitas kelembagaan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Kapasitas Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kapasitas kelembagaan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kapasitas kelembagaan.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang kapasitas kelembagaan.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kepadalembaga kesejahteraan sosial.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Kapasitas Kelembagaan dengan unit/instansi terkait.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kapasitas Kelembagaan.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Kapasitas Kelembagaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kapasitas Kelembagaan.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Kapasitas Kelembagaan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

281. Kepala Seksi Kapasitas Sumber Daya**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kapasitas sumber daya.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Kapasitas Sumber Daya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kapasitas sumber daya.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kapasitas sumber daya.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang kapasitas sumber daya.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan sumber daya lembaga kesejahteraan sosial.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Kapasitas Sumber Daya dengan unit/instansi terkait.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kapasitas Sumber Daya.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Kapasitas Sumber Daya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kapasitas Sumber Daya.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Kapasitas Sumber Daya kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

282. Kepala Subdirektorat Potensi Dunia Usaha

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penggalan potensi dan pemanfaatan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penggalan potensi dan pemanfaatan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penggalan potensi dan pemanfaatan.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penggalan potensi dan pemanfaatan.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penggalan potensi dan pemanfaatan.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penggalan potensi dan pemanfaatan.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Potensi Dunia Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang penggalan potensi dan pemanfaatan.
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penggalan potensi dan pemanfaatan.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penggalan potensi dan pemanfaatan.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penggalan potensi dan pemanfaatan.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang penggalan potensi dan pemanfaatan.
- 7) Melaksanakan koordinasi kegiatan potensi dunia usaha kepada lembaga potensi dunia usaha.
- 8) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Potensi Dunia Usaha dengan unit/instansi terkait.

- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Potensi Dunia Usaha.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Potensi Dunia Usaha sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Potensi Dunia Usaha.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Potensi Dunia Usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

283. Kepala Seksi Penggalian Potensi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penggalian potensi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Penggalian Potensi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penggalian potensi dunia usaha.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penggalian potensi dunia usaha.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang penggalian potensi dunia usaha.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan potensi dunia usaha kepada lembaga potensi dunia usaha.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Penggalian Potensi dengan unit/instansi terkait.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penggalian Potensi.

- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Penggalian Potensi sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penggalian Potensi.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Penggalian Potensi kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

284. Kepala Seksi Pemanfaatan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pemanfaatan.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pemanfaatan kepada lembaga potensi dunia usaha.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Pemanfaatan dengan unit/instansi terkait.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemanfaatan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemanfaatan.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemanfaatan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

285. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga serta administrasi perencanaan program dan anggaran Direktorat Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, tata persuratan, dan rumah tangga Direktorat Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat.
- 3) Mengelola dan menginventarisasi Barang Milik Negara di Direktorat Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat.
- 4) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta informasi di lingkungan Direktorat Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan kegiatan Direktorat Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat.
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Direktorat Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat.
- 7) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat.

- 8) Mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat.
- 9) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

286. Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil

a. Tugas

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan program, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan supervisi serta evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan komunitas adat terpencil.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan SDM, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan, rujukan terminasi, dan evaluasi.
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan SDM, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan, rujukan terminasi, dan evaluasi.
- 3) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan SDM, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan, rujukan terminasi, dan evaluasi.

- 4) Penyiapan pemberian bimbingan teknis di bidang persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan SDM, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan, rujukan terminasi, dan evaluasi.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan SDM, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan, rujukan dan terminasi.
- 6) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan kebijakan di bidang persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan SDM, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya, ekonomi dan lingkungan serta rujukan, terminasi, dan evaluasi.
- 3) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan SDM, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya, ekonomi dan lingkungan serta rujukan, terminasi, dan evaluasi.
- 4) Menyelenggarakan kebijakan di bidang persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan SDM, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya, ekonomi dan lingkungan serta rujukan, terminasi, dan evaluasi.
- 5) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan sumberdaya manusia, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya, ekonomi dan lingkungan serta rujukan, terminasi, dan evaluasi.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan SDM, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya, ekonomi dan lingkungan serta rujukan, terminasi, dan evaluasi.

- 7) Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
- 8) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kepada tenaga pendamping program Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
- 9) Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
- 10) Menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
- 11) Melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
- 12) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
- 14) Melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil kepada atasan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

287. Kepala Subdirektorat Persiapan Pemberdayaan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang persiapan pemberdayaan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang identifikasi komunitas adat terpencil dan analisis lingkungan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi komunitas adat terpencil dan analisis lingkungan.

- 3) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi komunitas adat terpencil dan analisis lingkungan.
- 4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi komunitas adat terpencil dan analisis lingkungan.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Persiapan Pemberdayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang persiapan pemberdayaan.
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang persiapan pemberdayaan.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang persiapan pemberdayaan.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di persiapan pemberdayaan.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang persiapan pemberdayaan.
- 7) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Persiapan Pemberdayaan dengan unit/instansi terkait.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Persiapan Pemberdayaan.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Persiapan Pemberdayaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Persiapan Pemberdayaan.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Persiapan Pemberdayaan kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

288. Kepala Seksi Identifikasi Komunitas Adat Terpencil**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi komunitas adat terpencil.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Identifikasi Komunitas Adat Terpencil sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi komunitas adat terpencil.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi komunitas adat terpencil.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang identifikasi komunitas adat terpencil.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Identifikasi Komunitas Adat Terpencil dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi Komunitas Adat Terpencil.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Identifikasi Komunitas Adat Terpencil sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Identifikasi Komunitas Adat Terpencil.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Identifikasi Komunitas Adat Terpencil kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

289. Kepala Seksi Analisis Lingkungan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang analisis lingkungan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Analisis Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang analisis lingkungan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang analisis lingkungan.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang analisis lingkungan.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Analisis Lingkungan dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Analisis Lingkungan.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Analisis Lingkungan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Analisis Lingkungan.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Analisis Lingkungan kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

290. Kepala Subdirektorat Pelaksanaan Pemberdayaan SDM

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sumber daya manusia komunitas adat terpencil dan pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sumber daya manusia komunitas adat terpencil dan pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sumber daya manusia komunitas adat terpencil dan pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil.
- 3) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sumber daya manusia komunitas adat terpencil dan pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil.
- 4) Pemantauan, evaluasi di bidang pemberdayaan sumber daya manusia komunitas adat terpencil, dan pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Pelaksanaan Pemberdayaan SDM sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sumber daya manusia dan pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil.
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sumber daya manusia dan pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sumber daya manusia dan pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil.

- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sumber daya manusia dan pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sumber daya manusia dan pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil.
- 7) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Pelaksanaan Pemberdayaan SDM dengan unit/instansi terkait.
- 8) Melaksanakan koordinasi pembinaan kepada tenaga pendamping program Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pelaksanaan Pemberdayaan SDM.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Pelaksanaan Pemberdayaan SDM sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pelaksanaan Pemberdayaan SDM
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Pelaksanaan Pemberdayaan SDM kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

291. Kepala Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Komunitas Adat Terpencil

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sumber daya manusia komunitas adat terpencil.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Komunitas Adat Terpencil sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sumber daya manusia komunitas adat terpencil.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sumber daya manusia komunitas adat terpencil.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pemberdayaan sumber daya manusia komunitas adat terpencil.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Komunitas Adat Terpencil dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Komunitas Adat Terpencil.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Komunitas Adat Terpencil sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Komunitas Adat Terpencil.

- 9) Melaporkan hasil kegiatan seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Komunitas Adat Terpencil kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

292. Kepala Seksi Pemberdayaan Pendamping Sosial Komunitas Adat Terpencil

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Pendamping Sosial Komunitas Adat Terpencil sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pendampingan sosial komunitas adat terpencil.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan seksi Pemberdayaan Pendamping Sosial Komunitas Adat Terpencil dengan unit/instansi terkait.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kepada tenaga pendamping program Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Pendamping Sosial Komunitas Adat Terpencil.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi Pemberdayaan Pendamping Sosial Komunitas Adat Terpencil sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi Pemberdayaan Pendamping Sosial Komunitas Adat Terpencil.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan seksi Pemberdayaan Pendamping Sosial Komunitas Adat Terpencil kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

293. Kepala Subdirektorat Pelaksanaan Pemberdayaan Sosial Budaya, Ekonomi dan Lingkungan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial budaya, ekonomi, dan lingkungan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial budaya, ekonomi, dan lingkungan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial budaya, ekonomi, dan lingkungan.
- 3) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial budaya, ekonomi, dan lingkungan.
- 4) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial budaya, ekonomi, dan lingkungan.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Pelaksanaan Pemberdayaan Sosial Budaya, Ekonomi, dan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya, ekonomi, dan lingkungan.
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya, ekonomi, dan lingkungan.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya, ekonomi, dan lingkungan.

- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya, ekonomi, dan lingkungan.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya, ekonomi, dan lingkungan.
- 7) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Pelaksanaan Pemberdayaan Sosial Budaya, Ekonomi, dan Lingkungan dengan unit/instansi terkait.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pelaksanaan Pemberdayaan Sosial Budaya, Ekonomi, dan Lingkungan.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Pelaksanaan Pemberdayaan Sosial Budaya, Ekonomi, dan Lingkungan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pelaksanaan Pemberdayaan Sosial Budaya, Ekonomi, dan Lingkungan.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Pelaksanaan Pemberdayaan Sosial Budaya, Ekonomi, dan Lingkungan kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

294. Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan budaya.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan budaya.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan budaya.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan sosial dan budaya.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

295. Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Lingkungan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan ekonomi dan lingkungan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan ekonomi dan lingkungan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan ekonomi dan lingkungan.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pemberdayaan ekonomi dan lingkungan.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Lingkungan dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Lingkungan.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Lingkungan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Lingkungan.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Lingkungan kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

296. Kepala Subdirektorat Rujukan, Terminasi, dan Evaluasi

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakandi bidang rujukan, terminasi, dan evaluasi pemberdayaan komunitas adat terpencil.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rujukan, terminasi, dan evaluasi pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rujukan, terminasi, dan evaluasi pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
- 3) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rujukan, terminasi, dan evaluasi pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
- 4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rujukan, terminasi, dan evaluasi pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Rujukan, Terminasi dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rujukan, terminasi, dan evaluasi pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rujukan, terminasi, dan evaluasi pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rujukan, terminasi, dan evaluasi pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rujukan, terminasi, dan evaluasi pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.

- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rujukan, terminasi, dan evaluasi pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
- 7) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Rujukan, Terminasi dan Evaluasi dengan unit/instansi terkait.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Rujukan, Terminasi, dan Evaluasi.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Rujukan, Terminasi, dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Rujukan, Terminasi, dan Evaluasi.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Rujukan, Terminasi, dan Evaluasi kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

297. Kepala Seksi Rujukan dan Terminasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rujukan dan terminasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Rujukan dan Terminasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rujukan dan terminasi.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rujukan dan terminasi.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang rujukan dan terminasi.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Rujukan dan Terminasi dengan unit/instansi terkait.

- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rujukan dan Terminasi.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rujukan dan Terminasi sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rujukan dan Terminasi.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Rujukan dan Terminasi kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

298. Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemantauan dan evaluasi.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemantauan dan evaluasi.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

299. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga serta administrasi perencanaan program dan anggaran Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, tata persuratan, dan rumah tangga Direktorat.
- 3) Mengelola dan menginventarisasi barang milik negara yang ada di Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
- 4) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta informasi di lingkungan Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan kegiatan Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Direktorat.
- 7) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
- 8) Mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
- 9) Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

300. Direktur Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial.

a. Tugas

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan supervisi, serta evaluasi dan pemantauan di bidang kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan nasional utama, makam pahlawan nasional dan taman makam pahlawan nasional.
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan nasional utama, makam pahlawan nasional dan taman makam pahlawan nasional.
- 3) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan nasional utama, makam pahlawan nasional dan taman makam pahlawan nasional.

- 4) Penyiapan pemberian bimbingan teknis di bidang penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan nasional utama, makam pahlawan nasional dan taman makam pahlawan nasional.
- 5) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan nasional utama, makam pahlawan nasional dan taman makam pahlawan nasional.
- 6) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan kebijakan di bidang penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan nasional utama, makam pahlawan nasional dan taman makam pahlawan nasional.
- 3) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan nasional utama, makam pahlawan nasional, dan taman makam pahlawan nasional.

- 4) Menyelenggarakan kebijakan di bidang penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan nasional utama, makam pahlawan nasional, dan taman makam pahlawan nasional.
- 5) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan nasional utama, makam pahlawan nasional, dan taman makam pahlawan nasional.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan nasional utama, makam pahlawan nasional, dan taman makam pahlawan nasional.
- 7) Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.
- 8) Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial.
- 9) Menyampaikan laporan kinerja Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial.
- 10) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 12) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Direktorat Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- 13) Melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial kepada atasan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

301. Kepala Subdirektorat Penghargaan dan Tunjangan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan, dan Perintis Kemerdekaan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang seleksi dan identifikasi penghargaan dan pengelolaan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan, dan perintis kemerdekaan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang seleksi dan identifikasi penghargaan dan pengelolaan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan, dan perintis kemerdekaan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang seleksi dan identifikasi penghargaan dan pengelolaan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan, dan perintis kemerdekaan.
- 3) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang seleksi dan identifikasi penghargaan dan pengelolaan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan, dan perintis kemerdekaan.
- 4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang seleksi dan identifikasi penghargaan dan pengelolaan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Penghargaan dan Tunjangan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan dan Perintis Kemerdekaan.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan.
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan.
- 7) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Penghargaan dan Tunjangan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan dan Perintis Kemerdekaan dengan unit/instansi terkait.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Penghargaan dan Tunjangan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan dan Perintis Kemerdekaan.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Penghargaan dan Tunjangan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan dan Perintis Kemerdekaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Penghargaan dan Tunjangan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan dan Perintis Kemerdekaan.

- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Penghargaan dan Tunjangan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan dan Perintis Kemerdekaan kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

302. Kepala Seksi Seleksi dan Identifikasi Penghargaan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang seleksi dan identifikasi penghargaan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Seleksi dan Identifikasi Penghargaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang seleksi dan identifikasi penghargaan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seleksi dan identifikasi penghargaan.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang seleksi dan identifikasi penghargaan.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Seleksi dan Identifikasi Penghargaan dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Seleksi dan Identifikasi Penghargaan.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Seleksi dan Identifikasi Penghargaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Seleksi dan Identifikasi Penghargaan.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Seleksi dan Identifikasi Penghargaan kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

303. Kepala Seksi Pengelolaan Tunjangan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan tunjangan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Tunjangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan tunjangan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan tunjangan.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pengelolaan tunjangan.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Pengelolaan Tunjangan dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Tunjangan.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengelolaan Tunjangan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengelolaan Tunjangan.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengelolaan Tunjangan kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

304. Kepala Subdirektorat Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan dan Keperintisan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penggalian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penggalian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penggalian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan.
- 3) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penggalian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan.
- 4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penggalian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan dan Keperintisan.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan.
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan.
- 7) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan dan Keperintisan dengan unit/ instansi terkait.

- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan dan Keperintisan.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan dan Keperintisan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan dan Keperintisan.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan dan Keperintisan kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang oleh diberikan atasan.

305. Kepala Seksi Penggalan Nilai-Nilai

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penggalan nilai-nilai.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Penggalan Nilai-Nilai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penggalan nilai-nilai.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penggalan nilai-nilai.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang penggalan nilai-nilai.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Penggalan Nilai-Nilai dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penggalan Nilai-Nilai.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Penggalan Nilai-Nilai sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penggalian Nilai-Nilai.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Penggalian Nilai-Nilai kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

306. Kepala Seksi Penanaman Nilai-Nilai

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman nilai-nilai.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Penanaman Nilai-Nilai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman nilai-nilai.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanaman nilai-nilai.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang penanaman nilai-nilai.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Penanaman Nilai-Nilai dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penanaman Nilai-Nilai.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Penanaman Nilai-Nilai sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penanaman Nilai-Nilai.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Penanaman Nilai-Nilai kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

307. Kepala Subdirektorat Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesetiakawanan dan restorasi sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- 3) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- 4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesetiakawanan dan restorasi sosial.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- 7) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dengan unit/instansi terkait.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

308. Kepala Seksi Kesetiakawanan Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesetiakawanan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesetiakawanan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesetiakawanan sosial.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kesetiakawanan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang kesetiakawanan sosial.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Kesetiakawanan Sosial dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kesetiakawanan Sosial.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Kesetiakawanan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kesetiakawanan Sosial.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Kesetiakawanan Sosial kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

309. Kepala Seksi Restorasi Sosial**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang restorasi sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Restorasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang restorasi sosial.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang restorasi sosial.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang restorasi sosial.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Restorasi Sosial dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Restorasi Sosial.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Restorasi Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Restorasi Sosial.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Restorasi Sosial kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

310. Kepala Subdirektorat Taman Makam Pahlawan Nasional Utama, Makam Pahlawan Nasional dan Taman Makam Pahlawan Nasional

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang taman makam pahlawan nasional utama, makam pahlawan nasional, dan taman makam pahlawan nasional.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang taman makam pahlawan nasional utama, makam pahlawan nasional, dan taman makam pahlawan nasional.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang taman makam pahlawan nasional utama, makam pahlawan nasional, dan taman makam pahlawan nasional.
- 3) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang taman makam pahlawan nasional utama, makam pahlawan nasional, dan taman makam pahlawan nasional.
- 4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang taman makam pahlawan nasional utama, makam pahlawan nasional, dan taman makam pahlawan nasional.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Taman Makam Pahlawan Nasional Utama, Makam Pahlawan Nasional dan Taman makam Pahlawan Nasional.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang taman makam pahlawan nasional utama, makam pahlawan nasional, dan taman makam pahlawan nasional.
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang taman makam pahlawan nasional utama, makam pahlawan nasional, dan taman makam pahlawan nasional.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang taman makam pahlawan nasional utama, makam pahlawan nasional, dan taman makam pahlawan nasional.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang taman makam pahlawan nasional utama, makam pahlawan nasional, dan taman makam pahlawan nasional.

- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang taman makam pahlawan nasional utama, makam pahlawan nasional, dan taman makam pahlawan nasional.
- 7) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Taman Makam Pahlawan Nasional Utama, Makam Pahlawan Nasional dan Taman makam Pahlawan Nasional dengan unit/instansi terkait.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Taman Makam Pahlawan Nasional Utama, Makam Pahlawan Nasional dan Taman makam Pahlawan Nasional.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Taman Makam Pahlawan Nasional Utama, Makam Pahlawan Nasional dan Taman makam Pahlawan Nasional sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Taman Makam Pahlawan Nasional Utama, Makam Pahlawan Nasional dan Taman makam Pahlawan Nasional.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Taman Makam Pahlawan Nasional Utama, Makam Pahlawan Nasional dan Taman makam Pahlawan Nasional kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

311. Kepala Seksi Taman Makam Pahlawan Nasional Utama**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang taman makam pahlawan nasional utama.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Taman Makam Pahlawan Nasional Utama pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang taman makam pahlawan nasional utama.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang taman makam pahlawan nasional utama.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang taman makam pahlawan nasional utama.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Taman Makam Pahlawan Nasional Utama dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Taman Makam Pahlawan Nasional Utama.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Taman Makam Pahlawan Nasional Utama sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Taman Makam Pahlawan Nasional Utama.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Taman Makam Pahlawan Nasional Utama kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

312. Seksi Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional sebagai pedoman pelaksanaan.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang taman makam pahlawan nasional dan makam pahlawan nasional.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang taman makam pahlawan nasional dan makam pahlawan nasional.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang taman makam pahlawan nasional dan makam pahlawan nasional.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

313. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga serta administrasi perencanaan program dan anggaran Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, tata persuratan, dan rumah tangga di Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial.
- 3) Mengelola dan menginventarisasi Barang Milik Negara yang ada di lingkungan Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan kegiatan Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial.
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial.
- 7) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial.
- 8) Mengkoordinir penyiapanbahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial.
- 9) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

314. Direktur Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial

a. Tugas

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standard, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber dana bantuan sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, dan penyidikan.
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, dan penyidikan.
- 3) Penyiapan penyusunan norma, standard, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, dan penyidikan.
- 4) Penyiapan pemberian bimbingan teknis di bidang identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan dan penyidikan.
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, dan penyidikan.
- 6) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat pengelolaan sumber dana bantuan sosial.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja Direktorat Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan kebijakan di bidang Identifikasi dan Analisis Kebutuhan, Perizinan dan Pengumpulan, Pemanfaatan Sumber Dana Bantuan Sosial, dan Pemantauan dan Penyidikan.
- 3) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Identifikasi dan Analisis Kebutuhan, Perizinan dan Pengumpulan, Pemanfaatan Sumber Dana Bantuan Sosial, serta Pemantauan dan Penyidikan.
- 4) Menyelenggarakan kebijakan di bidang Identifikasi dan Analisis Kebutuhan, Perizinan dan Pengumpulan, Pemanfaatan Sumber Dana Bantuan Sosial, serta Pemantauan dan Penyidikan.
- 5) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Identifikasi dan Analisis Kebutuhan, Perizinan dan Pengumpulan, Pemanfaatan Sumber Dana Bantuan Sosial, serta Pemantauan dan Penyidikan.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang Identifikasi dan Analisis Kebutuhan, Perizinan dan Pengumpulan, Pemanfaatan Sumber Dana Bantuan Sosial, serta Pemantauan dan Penyidikan.
- 7) Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
- 8) Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Direktorat Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
- 9) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kepada tenaga Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- 10) Menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
- 11) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
- 12) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Direktorat Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
- 14) Melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial kepada atasan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

315. Kepala Subdirektorat Identifikasi dan Analisis Kebutuhan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan analisis kebutuhan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan analisis kebutuhan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan analisis kebutuhan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
- 3) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan analisis kebutuhan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
- 4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan analisis kebutuhan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Identifikasi dan Analisis Kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan analisis kebutuhan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.

- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan analisis kebutuhan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi dan analisis kebutuhan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan analisis kebutuhan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan analisis kebutuhan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
- 7) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Identifikasi dan Analisis Kebutuhan dengan unit/instansi terkait;
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Identifikasi dan Analisis Kebutuhan.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Identifikasi dan Analisis Kebutuhan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Identifikasi dan Analisis Kebutuhan.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Identifikasi dan Analisis Kebutuhan kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

316. Kepala Seksi Identifikasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Identifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang identifikasi.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Identifikasi dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Identifikasi sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Identifikasi.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Identifikasi kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

317. Kepala Seksi Analisis Kebutuhan**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang analisis kebutuhan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Analisis Kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang analisis kebutuhan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang analisis kebutuhan.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang analisis kebutuhan.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Analisis Kebutuhan dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Analisis Kebutuhan.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Analisis Kebutuhan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Analisis Kebutuhan.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Analisis Kebutuhan kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

318. Kepala Subdirektorat Perizinan dan Pengumpulan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perizinan dan pengumpulan sumber dana bantuan sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perizinan dan pengumpulan sumber dana bantuan sosial.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perizinan dan pengumpulan sumber dana bantuan sosial.
- 3) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perizinan dan pengumpulan sumber dana bantuan sosial.
- 4) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perizinan dan pengumpulan sumber dana bantuan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Perizinan dan Pengumpulan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perizinan dan pengumpulan sumber dana bantuan sosial.
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perizinan dan pengumpulan sumber dana bantuan sosial.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perizinan dan pengumpulan sumber dana bantuan sosial.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perizinan dan pengumpulan sumber dana bantuan sosial.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang perizinan dan pengumpulan sumber dana bantuan sosial.
- 7) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Perizinan dan Pengumpulan dengan unit/instansi terkait.

- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Perizinan dan Pengumpulan.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Perizinan dan Pengumpulan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Perizinan dan Pengumpulan.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Perizinan dan Pengumpulan kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

319. Kepala Seksi Perizinan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perizinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Perizinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perizinan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Perizinan.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang perizinan.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Perizinan dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perizinan.

- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perizinan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perizinan.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Perizinan kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

320. Kepala Seksi Pengumpulan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengumpulan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengumpulan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengumpulan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pengumpulan.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Pengumpulan dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengumpulan.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengumpulan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengumpulan.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengumpulan kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

321. Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Sumber Dana Bantuan Sosial**a. Tugas**

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan barang dan uang.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan barang dan uang.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan barang dan uang.
- 3) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemanfaatan barang dan uang.
- 4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan barang dan uang.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Pemanfaatan Sumber Dana Bantuan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan barang dan uang.
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan barang dan uang.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan barang dan uang.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemanfaatan barang dan uang.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan barang dan uang.
- 7) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Sumber Dana Bantuan Sosial dengan unit/instansi terkait.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemanfaatan Sumber Dana Bantuan Sosial.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Pemanfaatan Sumber Dana Bantuan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pemanfaatan Sumber Dana Bantuan Sosial.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Sumber Dana Bantuan Sosial kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

322. Kepala Seksi Pemanfaatan Barang

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan barang.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Barang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan barang.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan barang.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pemanfaatan barang.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Barang dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Barang.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemanfaatan Barang sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemanfaatan Barang.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemanfaatan Barang kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

323. Kepala Seksi Pemanfaatan Uang**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan uang.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Uang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan uang.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemanfaatan uang.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemanfaatan uang.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Uang dengan unit/instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Uang.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemanfaatan Uang sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemanfaatan Uang.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemanfaatan Uang kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

324. Kepala Subdirektorat Pemantauan dan Penyidikan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemantauan dan penyidikan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan penyidikan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemantauan dan penyidikan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
- 3) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemantauan dan penyidikan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
- 4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemantauan dan penyidikan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Pemantauan dan Penyidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan penyidikan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemantauan dan penyidikan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
- 4) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemantauan dan penyidikan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemantauan dan penyidikan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemantauan dan penyidikan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.

- 7) Melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- 8) Melaksanakan koordinasi kegiatan Subdirektorat Pemantauan dan Penyidikan dengan unit/instansi terkait.
- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemantauan dan Penyidikan.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pemantauan dan Penyidikan.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Pemantauan dan Penyidikan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Pemantauan dan Penyidikan kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

325. Kepala Seksi Pemantauan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemantauan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemantauan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemantauan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemantauan.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pemantauan
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Pemantauan dengan unit/instansi terkait.

- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemantauan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemantauan.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemantauan kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

326. Kepala Seksi Penyidikan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penyidikan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyidikan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyidikan.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang penyidikan.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan tenaga Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Seksi Penyidikan dengan unit/instansi terkait.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penyidikan.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Penyidikan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penyidikan.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Penyidikan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

327. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan urusan tata usaha kepegawaian dan rumah tangga serta administrasi perencanaan program dan anggaran Direktorat Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, tata persuratan, dan rumah tangga Direktorat Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
- 3) Mengelola dan menginventarisasi Barang Milik Negara yang ada di Direktorat Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta informasi di lingkungan Direktorat Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan kegiatan Direktorat Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Direktorat Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
- 7) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
- 8) Mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
- 9) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

328. Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin

a. Tugas

Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

b. Fungsi

- 1) Perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, serta pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antarnegara.
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, serta pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antarnegara.
- 3) Penyusunan kriteria fakir miskin dan orang tidak mampu.
- 4) Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan serta pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antarnegara.
- 5) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan serta pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antarnegara.
- 6) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan serta pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antarnegara.
- 7) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan serta pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antarnegara.
- 8) Pelaksanaan administrasi direktorat jenderal penanganan fakir miskin.
- 9) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh menteri.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan serta pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antarnegara.
- 2) Menyusun sasaran program di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan serta pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antarnegara.
- 3) Merumuskan kriteria fakir miskin dan orang tidak mampu.

- 4) Menyelenggarakan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan serta pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antarnegara.
- 5) Merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan serta pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antarnegara.
- 6) Membina dan mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan serta pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antarnegara.
- 7) Membina dan mengarahkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan serta pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antarnegara.
- 8) Mengendalikan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Menteri berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 12) Melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin kepada Menteri.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Menteri.

329. Sekretaris Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin

a. Tugas

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal.

b. Fungsi

- 1) Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, dan anggaran serta pelaporan.
- 2) Pengelolaan urusan keuangan.
- 3) Pelaksanaan urusan organisasi dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata persuratan, kearsipan, hukum, dan hubungan masyarakat.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 3) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 4) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tata laksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 5) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tata usaha di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 6) Mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 8) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.

- 9) Mengkoordinasikan penyusunan kriteria fakir miskin dan orang tidak mampu.
- 10) Menyusun dan mengkoordinasikan laporan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 11) Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 13) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 14) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 15) Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin kepada atasan.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

330. Kepala Bagian Program dan Pelaporan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta pelaporan.

b. Fungsi

- 1) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran.
- 2) pemantauan dan evaluasi.
- 3) penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengelolaan data.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.

- 3) Melaksanakan koordinasi terkait dengan penyusunan rencana, program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Penanganan Fakir Miskin dengan unit/instansi terkait.
- 4) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rencana strategis bidang Penanganan Fakir Miskin dengan unit/instansi terkait.
- 5) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data dan informasi bidang Penanganan Fakir Miskin.
- 6) Melaksanakan penyusunan bahan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin
- 7) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Pelaporan.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Program dan Pelaporan.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Bagian Program dan Pelaporan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

331. Kepala Subbagian Program

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan program di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi program di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin dengan unit/instansi terkait.

- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dan bahan penyusunan rencana strategis bidang penanganan fakir miskin dengan unit/ instansi terkait.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Program.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Program sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Program.
- 8) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

332. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi program di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi program di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin dengan unit/instansi terkait.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi program bidang penanganan fakir miskin dengan unit/ instansi terkait.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai tugas dan kewenangannya.

- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi.
- 9) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

333. Kepala Subbagian Pelaporan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin dengan unit/ instansi terkait.
- 4) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data dan informasi bidang penanganan fakir miskin.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja bidang penanganan fakir miskin.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pelaporan.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pelaporan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pelaporan.
- 9) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelaporan kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

334. Kepala Bagian Keuangan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan urusan keuangan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji.
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi.

c. Uraian tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan tata laksana keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 3) Melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 4) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan verifikasi dan akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 5) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.
- 6) Melaksanakan koordinasi laporan kinerja di lingkungan Bagian Keuangan.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Keuangan.
- 9) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

335. Kepala Subbagian Tatalaksana Keuangan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan tata laksana keuangan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Laksana Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi urusan ketatalaksanaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatalaksanaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Laksana Keuangan.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Laksana Keuangan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Laksana Keuangan.
- 7) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Laksana Keuangan kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

336. Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Gaji

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan perbendaharaan, dan ganti rugi serta urusan gaji.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Gaji sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan ganti rugi, dan urusan gaji di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.

- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan ganti rugi, dan urusan gaji di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Gaji.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Perbendaharaan dan Gaji sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Gaji.
- 7) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Gaji kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

337. Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan pembukuan, verifikasi, dan akuntansi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi urusan pembukuan, verifikasi, dan akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, verifikasi, dan akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.

- 7) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

338. KepalaBagian Umum, Hukum, dan Hubungan Masyarakat

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian, kerumahtanggaan, urusan tata usaha, hukum, dan hubungan masyarakat.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pengelolaan organisasi dan kepegawaian.
- 2) Penyiapan bahan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan, dan bantuan hukum serta pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Umum, Hukum, dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 3) Melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan dan advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 4) Melaksanakan urusan hubungan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 5) Melaksanakan koordinasi di bidang umum, hukum dan hubungan masyarakat dengan unit/instansi terkait.
- 6) Melaksanakan koordinasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 7) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.

- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Umum, Hukum, dan Hubungan Masyarakat.
- 9) Melaksanakan koordinasi laporan kinerja di Bagian Umum, Hukum, dan Hubungan Masyarakat.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Umum, Hukum, dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Umum, Hukum, dan Hubungan Masyarakat.
- 12) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Umum, Hukum, dan Hubungan Masyarakat kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

339. Kepala Subbagian Organisasi dan Kepegawaian

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana serta urusan kepegawaian.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penataan Organisasi dan Kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi Organisasi dan Kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Penanganan Fakir Miskin.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Organisasi dan Kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya.

- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

340. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

a. Tugas

Melakukan urusan tata persuratan, kearsipan, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 3) Menyiapkan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pergudangan di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin dengan unit/instansi terkait.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

341. Kepala Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan penelaahan, kajian naskah hukum, bantuan hukum, dan hubungan masyarakat.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan hubungan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 3) Menyiapkan bahan penelaahan, kajian, naskah hukum, dan bantuan hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan, dan advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.
- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

342. Direktur Penanganan Fakir Miskin Perdesaan

a. Tugas

Melaksanakan 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.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 3) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 4) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 5) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 6) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan sasaran kegiatan Direktorat Penanganan Fakir Miskin Perdesaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.

- 4) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 5) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 6) Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 7) Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Direktorat Penanganan Fakir Miskin Perdesaan.
- 8) Menyelenggarakan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.
- 9) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan tenaga pendamping program di bidang penanganan fakir miskin perdesaan.
- 10) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Penanganan Fakir Miskin Perdesaan.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Penanganan Fakir Miskin Perdesaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 12) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Penanganan Fakir Miskin Perdesaan.
- 13) Melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Penanganan Fakir Miskin Perdesaan kepada atasan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

343. Kepala Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan, dan penguatan kapasitas.

b. Fungsi

- 1) Penyiapanbahan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas.
- 2) Penyiapanbahan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas.
- 3) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan, dan penguatan kapasitas.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas dengan unit/Instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas.
- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.

- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

344. Kepala Seksi Identifikasi dan Pemetaan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang identifikasi dan pemetaan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Identifikasi dan Pemetaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang identifikasi dan pemetaan dengan unit/Instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Identifikasi dan Pemetaan.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang identifikasi dan pemetaan.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Pemetaan.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Identifikasi dan Pemetaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Identifikasi dan Pemetaan.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Identifikasi dan Pemetaan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

345. Kepala Seksi Penguatan Kapasitas

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penguatan kapasitas.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Penguatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan kapasitas.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penguatan kapasitas.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang penguatan kapasitas dengan unit/Instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Penguatan Kapasitas.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang penguatan kapasitas.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penguatan Kapasitas.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Penguatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penguatan Kapasitas.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penguatan Kapasitas kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

346. Kepala Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan.
- 3) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendampingan dan pemberdayaan.
- 4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang pendampingan dan pemberdayaan dengan unit/Instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendampingan dan pemberdayaan.
- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan.
- 8) Melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga pendamping program di bidang penanganan fakir miskin perdesaan.
- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan.

- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

347. Kepala Seksi Pendampingan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendampingan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendampingan.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pendampingan.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang pendampingan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pendampingan.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pendampingan.
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan tenaga pendamping program di bidang penanganan fakir miskin perdesaan.
- 8) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pendampingan.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pendampingan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pendampingan.
- 11) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendampingan kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

348. Kepala Seksi Pemberdayaan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemberdayaan.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang pemberdayaan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pemberdayaan.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemberdayaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemberdayaan.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

349. Kepala Subdirektorat Bantuan Sosial dan Penataan Lingkungan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan Teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- 3) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- 4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Bantuan Sosial dan Penataan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subdirektorat Bantuan Sosial dan Penataan Lingkungan.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Bantuan Sosial dan Penataan Lingkungan.

- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Bantuan Sosial dan Penataan Lingkungan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Bantuan Sosial dan Penataan Lingkungan.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Bantuan Sosial dan Penataan Lingkungan kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

350. Kepala Seksi Bantuan Stimulan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan stimulan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Bantuan Stimulan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang bantuan stimulan.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang bantuan stimulan.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang bantuan stimulan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Bantuan Stimulan.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang bantuan stimulan.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Bantuan Stimulan.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Bantuan Stimulan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada yang berkaitan dengan tugas Seksi Bantuan Stimulan.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Bantuan Stimulan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

351. Kepala Seksi Penataan Lingkungan Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan lingkungan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Lingkungan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan lingkungan sosial.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penataan lingkungan sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang penataan lingkungan sosial dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Penataan Lingkungan Sosial.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang penataan lingkungan sosial.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Lingkungan Sosial.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Penataan Lingkungan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penataan Lingkungan Sosial.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Lingkungan Sosial kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

352. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga serta administrasi perencanaan program dan anggaran Direktorat.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, tata persuratan, dan rumah tangga Direktorat.
- 3) Mengelola dan menginventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Direktorat.
- 4) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta informasi di lingkungan Direktorat.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 6) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN).
- 7) Mengkoordinir pengisian LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat.
- 8) Mengkoordinir penyiapanbahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat.
- 9) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

353. Direktur Penanganan Fakir Miskin Perkotaan

a. Tugas

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan fakir miskin perkotaan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 3) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 4) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 5) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 6) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan sasaran kegiatan Direktorat Penanganan Fakir Miskin Perkotaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.

- 4) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 5) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 6) Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 7) Menyelenggarakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.
- 8) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan tenaga pendamping program di bidang penanganan fakir miskin perkotaan.
- 9) Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Direktorat Penanganan Fakir Miskin Perkotaan.
- 10) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Penanganan Fakir Miskin Perkotaan.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Penanganan Fakir Miskin Perkotaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 12) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Penanganan Fakir Miskin Perkotaan.
- 13) Melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Penanganan Fakir Miskin Perkotaan kepada atasan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

354. Kepala Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan, dan penguatan kapasitas.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas.
- 3) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas.
- 4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan, dan penguatan kapasitas.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas.
- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.

- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

355. Kepala Seksi Identifikasi dan Pemetaan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang identifikasi dan pemetaan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Identifikasi dan Pemetaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang identifikasi dan pemetaan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Identifikasi dan Pemetaan.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang identifikasi dan pemetaan.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Pemetaan.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Identifikasi dan Pemetaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Identifikasi dan Pemetaan.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Identifikasi dan Pemetaan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

356. Kepala Seksi Penguatan Kapasitas

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penguatan kapasitas.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Penguatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan kapasitas.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penguatan kapasitas.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang penguatan kapasitas dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Penguatan Kapasitas.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang penguatan kapasitas.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penguatan Kapasitas.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Penguatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penguatan Kapasitas.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penguatan Kapasitas kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

357. Kepala Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan.
- 3) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendampingan dan pemberdayaan.
- 4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang pendampingan dan pemberdayaan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendampingan dan pemberdayaan.
- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan.
- 8) Melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga pendamping program di bidang penanganan fakir miskin perkotaan.
- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan.

- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

358. Kepala Seksi Pendampingan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendampingan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendampingan.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pendampingan.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang pendampingan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pendampingan.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pendampingan.
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan tenaga pendamping program di bidang penanganan fakir miskin perkotaan.
- 8) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pendampingan.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pendampingan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pendampingan.
- 11) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendampingan kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

359. Kepala Seksi Pemberdayaan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemberdayaan.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang pemberdayaan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pemberdayaan.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemberdayaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemberdayaan.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

360. Kepala Subdirektorat Bantuan Sosial dan Penataan Lingkungan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- 3) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- 4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subdirektorat Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.

- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

361. Kepala Seksi Bantuan Stimulan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan stimulan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Bantuan Stimulan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang bantuan stimulan.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang bantuan stimulan.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang bantuan stimulan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Bantuan Stimulan.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang bantuan stimulan.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Bantuan Stimulan.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Bantuan Stimulan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bantuan Stimulan.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Bantuan Stimulan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

362. Kepala Seksi Penataan Lingkungan Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan lingkungan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Lingkungan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan lingkungan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penataan lingkungan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang penataan lingkungan Sosial dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Penataan Lingkungan Sosial.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang penataan lingkungan Sosial.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Lingkungan Sosial.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Penataan Lingkungan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penataan Lingkungan Sosial.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Lingkungan Sosial kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

363. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga serta administrasi perencanaan program dan anggaran Direktorat.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, tata persuratan, dan rumah tangga Direktorat.
- 3) Mengelola dan menginventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Direktorat.
- 4) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta informasi di lingkungan Direktorat.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN).
- 7) Mengkoordinir pengisian LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat.
- 8) Mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat.
- 9) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

364. Direktur Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan Antar Negara

a. Tugas

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antarnegara.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 3) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 4) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 5) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 6) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan sasaran kegiatan Direktorat Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan antar Negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.

- 4) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- 5) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan, dan penataan lingkungan sosial.
- 6) Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulant, dan penataan lingkungan sosial.
- 7) Menyelenggarakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.
- 8) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan tenaga pendamping program di bidang penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara.
- 9) Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Direktorat Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan antar Negara.
- 10) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan antar Negara.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan antar Negara sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 12) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Direktorat Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan antar Negara.

- 13) Melaporkan pelaksanaan tugas Direktorat Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan antar Negara kepada atasan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

365. Kepala Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan, dan penguatan kapasitas.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas.
- 3) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas.
- 4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan, dan penguatan kapasitas.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.

- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas.
- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Identifikasi dan Penguatan Kapasitas kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

366. Kepala Seksi Identifikasi dan Pemetaan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang identifikasi dan pemetaan.

b. Fungsi

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Identifikasi dan Pemetaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang identifikasi dan pemetaan.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang identifikasi dan pemetaan dengan unit/instansi terkait.

- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Identifikasi dan Pemetaan.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang identifikasi dan pemetaan.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Pemetaan.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Identifikasi dan Pemetaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Identifikasi dan Pemetaan.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Identifikasi dan Pemetaan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

367. Kepala Seksi Penguatan Kapasitas

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penguatan kapasitas.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Penguatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan kapasitas.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penguatan kapasitas.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang penguatan kapasitas dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Penguatan Kapasitas.

- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang penguatan kapasitas.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penguatan Kapasitas.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Penguatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penguatan Kapasitas.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penguatan Kapasitas kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

368. Kepala Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan.
- 3) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendampingan dan pemberdayaan.
- 4) Pemantaua, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan.

- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang pendampingan dan pemberdayaan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendampingan dan pemberdayaan.
- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan.
- 8) Melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga pendamping program di bidang penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara.
- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Pendampingan dan Pemberdayaan kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

369. Kepala Seksi Pendampingan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendampingan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendampingan.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pendampingan.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang pendampingan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pendampingan.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pendampingan.
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan tenaga pendamping program di bidang penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar Negara.
- 8) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pendampingan.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pendampingan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pendampingan.
- 11) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendampingan kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

370. Kepala Seksi Pemberdayaan**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemberdayaan.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang pemberdayaan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pemberdayaan.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemberdayaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemberdayaan.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

371. Kepala Subdirektorat Bantuan Sosial dan Penataan Lingkungan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan Teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- 3) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- 4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subdirektorat Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subdirektorat Bantuan Sosial dan Penataan Lingkungan.
- 6) Melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- 7) Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdirektorat Bantuan Sosial dan Penataan Lingkungan.

- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subdirektorat Bantuan Sosial dan Penataan Lingkungan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subdirektorat Bantuan Sosial dan Penataan Lingkungan.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan Subdirektorat Bantuan Sosial dan Penataan Lingkungan kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

372. Kepala Seksi Bantuan Stimulan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan stimulan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Bantuan Stimulan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang bantuan stimulan.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang bantuan stimulan.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang bantuan stimulan dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Bantuan Stimulan.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang bantuan stimulan.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Bantuan Stimulan.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Bantuan Stimulan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bantuan Stimulan.

- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Bantuan Stimulan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

373. Kepala Seksi Penataan Lingkungan Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan lingkungan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Lingkungan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan lingkungan sosial.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penataan lingkungan sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi bidang penataan lingkungan sosial dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Penataan Lingkungan Sosial.
- 6) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang penataan lingkungan sosial.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Lingkungan Sosial.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Penataan Lingkungan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penataan Lingkungan Sosial.
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Lingkungan Sosial kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

374. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga serta administrasi perencanaan program dan anggaran Direktorat.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, tata persuratan, dan rumah tangga Direktorat.
- 3) Mengelola dan menginventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Direktorat.
- 4) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta informasi di lingkungan Direktorat.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LAKIN).
- 7) Mengkoordinir pengisian LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat.
- 8) Mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Direktorat.
- 9) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 12) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha kepada atasan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

375. INSPEKTUR JENDERAL

a. Tugas

Menyelenggarakan pengawasan intern di Kementerian Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Sosial.
- 2) Pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Sosial terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.
- 3) Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri.
- 4) Penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal.
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Sosial.
- 2) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Sosial terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.
- 3) Menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri.
- 4) Menyusun laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Kementerian Sosial.
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 7) Mengendalikan pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Menteri berkaitan dengan tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal.
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas Inspektorat Jenderal kepada Menteri.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Menteri.

376. Sekretaris Inspektorat Jenderal

a. Tugas

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Inspektorat Jenderal.

b. Fungsi

- 1) Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaporan.
- 2) Pengelolaan urusan keuangan.
- 3) Pelaksanaan analisis laporan hasil pengawasan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.
- 4) Pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, dan rumah tangga.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja Sekretariat Inspektorat Jenderal sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 3) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 4) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan analisis laporan hasil pengawasan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.
- 5) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian dan hukum, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dan tata usaha di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 6) Mengkoordinasikan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Inspektorat Jenderal.

- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 8) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan tenaga Auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 9) Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Inspektorat Jenderal.
- 10) Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 11) Menyenggarakan dan mengkoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kementerian Sosial.
- 12) Menyenggarakan dan mengkoordinasikan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) di lingkungan Kementerian Sosial.
- 13) Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 14) Menyenggarakan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Kementerian Sosial.
- 15) Mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 16) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 17) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Inspektorat Jenderal.
- 18) Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Inspektorat Jenderal kepada atasan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

377. Kepala Bagian Program dan Pelaporan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan koordinasi, penyusunan rencana program dan anggaran, dan pengembangan program pengawasan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program pengawasan serta pelayanan informasi pengawasan.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 3) Menyusun rencana pengembangan program pengawasan di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 4) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 5) Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan data di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 6) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rencana strategis di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 7) Melaksanakan penyusunan bahan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 8) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Laporan Kinerja di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Pelaporan.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Program dan Pelaporan.
- 12) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Pelaporan kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

378. Kepala Subbagian Program dan Anggaran

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan rencana program dan anggaran, dan pengembangan program pengawasan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 4) Melaksanakan pengembangan program pengawasan di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Program dan Anggaran sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Program dan Anggaran.
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

379. Kepala Subbagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program pengawasan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Pengawasan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 7) Menyiapkan bahan penyusunan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 8) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

380. Kepala Bagian Keuangan**a. Tugas**

Melaksanakan penyiapan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan tata laksana keuangan dan verifikasi akuntansi di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan perbendaharaan dan gaji di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 4) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Keuangan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Keuangan.
- 7) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

381. Kepala Subbagian Tata Laksana Keuangan**a. Tugas**

Melakukan urusan ketatalaksanaan keuangan, perjalanan dinas, verifikasi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Laksana Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan, perjalanan dinas, verifikasi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Laksana Keuangan.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Laksana Keuangan
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Laksana Keuangan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Laksana Keuangan.
- 7) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Laksana Keuangan kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

382. Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Gaji**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan ganti rugi, dan urusan gaji.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana rencana kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Gaji sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan ganti rugi, dan urusan gaji di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Gaji.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Gaji.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Perbendaharaan dan Gaji sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Gaji .
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Gaji kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

383. Kepala Bagian Analisis dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan analisis laporan hasil pengawasan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan analisis laporan hasil pengawasan.
- 2) Penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Analisis dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan analisis laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 4) Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di lingkungan Kementerian Sosial.
- 5) Melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Bagian Analisis dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- 6) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Analisis dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Analisis dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Analisis dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Analisis dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

384. Kepala Subbagian Analisis Laporan Hasil Pengawasan**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan analisis, penyusunan laporan analisis hasil laporan pengawasan serta penyusunan kompilasi laporan hasil pengawasan dan pengelolaan pengaduan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Analisis Laporan Hasil Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan analisis dan penyusunan laporan analisis hasil laporan pengawasan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan laporan kompilasi hasil pengawasan dan pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Laporan Hasil Pengawasan.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Analisis laporan Hasil Pengawasan.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Analisis Laporan Hasil Pengawasan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Analisis Laporan Hasil Pengawasan.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Laporan Hasil Pengawasan kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

385. Kepala Subbagian Pemantauan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut dan penyajian laporan hasil pengawasan serta pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pemantauan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut dan penyajian laporan hasil pengawasan serta pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan di Kementerian Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pemantauan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pemantauan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pemantauan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pemantauan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Pemantauan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

386. Kepala Bagian Umum

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, urusan tata usaha, kerumahtanggaan dan perlengkapan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian dan hukum.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, tata usaha, rumah tangga, dan perlengkapan.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan urusan kepegawaian dan hukum di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 3) Melaksanakan urusan hubungan masyarakat, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 4) Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 5) Melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Bagian Umum.
- 6) Melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga Auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 7) Melaksanakan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Kementerian Sosial.
- 8) Melaksanakan koordinasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 9) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 10) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Umum.

- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian umum sesuai tugas dan kewenangannya.
- 12) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Umum.
- 13) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Umum kepada atasan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

387. Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian dan hukum.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan kepegawaian dan hukum di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 3) Menyiapkan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan tenaga Auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 5) Menyiapkan bahan pengelolaan laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Kementerian Sosial.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKSN) di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Hukum.
- 8) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Hukum.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Kepegawaian dan Hukum sesuai tugas dan kewenangannya.

- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Kepegawaian dan Hukum.
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Hukum kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

388. Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat, Tata Usaha, dan Rumah Tangga

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan hubungan masyarakat, tata persuratan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat, Tata Usaha, dan Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan hubungan masyarakat di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 4) Menyiapkan bahan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat, Tata Usaha, dan Rumah Tangga.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat, Tata Usaha, dan Rumah Tangga.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Hubungan Masyarakat, Tata Usaha, dan Rumah Tangga sesuai tugas dan kewenangannya.

- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat, Tata usaha, dan Rumah Tangga.
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat, Tata Usaha, dan Rumah Tangga kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

389. Inspektur Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

a. Tugas

Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern, pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pengawasan untuk tujuan tertentu, dan penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan penyusunan rencana dan program pengawasan intern.
- 2) Penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern.
- 3) Penyiapan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui, audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.
- 4) Penyiapan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan pimpinan.
- 5) Penyiapan penyusunan laporan hasil pengawasan.
- 6) Penyiapan pelaksanaan investigasi.
- 7) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program kegiatan Inspektorat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 2) Merumuskan bahan standar, norma, prosedur, dan kriteria kerja program kegiatan Inspektorat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

- 3) Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program pengawasan intern di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- 4) Mengkoordinasikan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- 5) Mengkoordinasikan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan investigasi bidang perlindungan dan jaminan sosial dengan unit/instansi terkait.
- 7) Menyelenggarakan penatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Inspektorat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 8) Membina, mengarahkan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Inspektorat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 9) Melaksanakan dan mengkoordinasikan penilaian kinerja pegawai, di lingkungan Inspektorat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan bidang tugas Inspektorat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 11) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Inspektorat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

390. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektur Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian, kehumasan, keuangan, perencanaan, tata persuratan dan rumah tangga Inspektorat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Inspektorat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan analisis hasil pengawasan di lingkungan Inspektorat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 6) Menyiapkan bahan pedoman pemeriksaan di lingkungan Inspektorat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan.

391. Inspektur Bidang Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Melaksanakan kebijakan teknis pengawasan intern, melaksanakan pengawasan intern, melaksanakan pengawasan dengan tujuan tertentu dan pelaksanaan fungsi lainnya pada lingkup Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial serta investigasi.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan penyusunan rencana dan program pengawasan intern.
- 2) Penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern.
- 3) Penyiapan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui, audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.
- 4) Penyiapan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan pimpinan.
- 5) Penyiapan penyusunan laporan hasil pengawasan.
- 6) Penyiapan pelaksanaan investigasi.
- 7) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program kegiatan Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial.
- 2) Merumuskan bahan standar, norma, prosedur, dan kriteria kerja program kegiatan Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial.
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program pengawasan intern di bidang rehabilitasi sosial.
- 4) Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di bidang rehabilitasi sosial.
- 5) Mengkoordinasikan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan di bidang rehabilitasi sosial.
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri di bidang rehabilitasi sosial.
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan investigasi bidang rehabilitasi sosial dengan unit/instansi terkait.
- 8) Menyelenggarakan penatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial.

- 9) Membina, mengarahkan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial.
- 10) Melaksanakan dan mengkoordinasikan penilaian kinerja pegawai, di lingkungan Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan bidang tugas Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial.
- 12) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

392. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian, kehumasan, keuangan, perencanaan, tata persuratan dan rumah tangga Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan analisis hasil pengawasan di lingkungan Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial.
- 6) Menyiapkan bahan pedoman pemeriksaan di lingkungan Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan.

393. Inspektur Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

a. Tugas

Melaksanakan kebijakan teknis pengawasan intern, melaksanakan pengawasan intern, melaksanakan pengawasan dengan tujuan tertentu dan pelaksanaan fungsi lainnya pada lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin serta investigasi.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan penyusunan rencana dan program pengawasan intern.
- 2) Penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern.
- 3) Penyiapan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui, audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.
- 4) Penyiapan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan pimpinan.
- 5) Penyiapan penyusunan laporan hasil pengawasan.
- 6) Penyiapan pelaksanaan investigasi.
- 7) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program kegiatan Inspektorat Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin.
- 2) Merumuskan bahan standar, norma, prosedur, dan kriteria kerja program kegiatan Inspektorat Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin.

- 3) Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program pengawasan intern di bidang pemberdayaan dan penanganan fakir miskin.
- 4) Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pengawasan intern bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- 5) Mengkoordinasikan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan di bidang pemberdayaan dan penanganan fakir miskin.
- 6) Mengkoordinasikan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri di bidang pemberdayaan dan penanganan fakir miskin.
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan investigasi bidang pemberdayaan dan penanganan fakir miskin dengan unit/instansi terkait.
- 8) Menyelenggarakan penatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Inspektorat Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin.
- 9) Membina, mengarahkan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Inspektorat Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin.
- 10) Melaksanakan dan mengkoordinasikan penilaian kinerja pegawai, di lingkungan Inspektorat Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan bidang tugas Inspektorat Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin.
- 12) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Inspektorat Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

394. Kepala Subbagian Tata Usaha**a. Tugas**

Melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian, kehumasan, keuangan, perencanaan, tata persuratan, dan rumah tangga Inspektorat Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- 3) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Inspektorat Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan analisis hasil pengawasan di lingkungan Inspektorat Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- 6) Menyiapkan bahan pedoman pemeriksaan di lingkungan Inspektorat Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan.

395. Inspektorat Bidang Penunjang

a. Tugas

Melaksanakan kebijakan teknis pengawasan intern, melaksanakan pengawasan intern, melaksanakan pengawasan dengan tujuan tertentu dan pelaksanaan fungsi lainnya pada lingkup Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal dan Badan Pendidikan, Penelitian dan Penyuluhan Sosial, serta investigasi.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan penyusunan rencana dan program pengawasan intern.
- 2) Penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern.
- 3) Penyiapan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui, audit, *review* evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.
- 4) Penyiapan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan pimpinan.
- 5) Penyiapan penyusunan laporan hasil pengawasan.
- 6) Penyiapan pelaksanaan investigasi.
- 7) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program kegiatan Inspektorat Bidang Penunjang.
- 2) Merumuskan bahan standar, norma, prosedur dan kriteria kerja program kegiatan Inspektorat Bidang Penunjang.
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program pengawasan intern di bidang penunjang.
- 4) Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern bidang penunjang.
- 5) Mengkoordinasikan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan di bidang penunjang.
- 6) Mengkoordinasikan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri di bidang penunjang.
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan investigasi bidang penunjang dengan unit/instansi terkait.

- 8) Menyelenggarakan penatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Inspektorat Bidang Penunjang.
- 9) Membina, mengarahkan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Inspektorat Bidang Penunjang.
- 10) Melaksanakan dan mengkoordinasikan penilaian kinerja pegawai, di lingkungan Inspektorat Bidang Penunjang.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan bidang tugas Inspektorat Bidang Penunjang.
- 12) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Inspektorat Bidang Penunjang kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

396. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat Bidang Penunjang.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian, kehumasan, keuangan, perencanaan, tata persuratan dan rumah tangga Inspektorat Bidang Penunjang.
- 3) Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Inspektorat Bidang Penunjang
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan unit/instansi terkait.
- 5) Menyiapkan bahan analisis hasil pengawasan di lingkungan Inspektorat Bidang Penunjang.
- 6) Menyiapkan bahan pedoman pemeriksaan di lingkungan Inspektorat Bidang Penunjang.

- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan.

397. Kepala Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial

a. Tugas

Melaksanakan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan kesejahteraan sosial serta penyuluhan sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial, serta penyuluhan sosial.
- 2) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 3) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial.
- 4) Pelaksanaan penyuluhan sosial.
- 5) Pelaksanaan kegiatan pemrosesan sertifikasi pekerja sosial dan tenaga kesejahteraan sosial serta akreditasi lembaga kesejahteraan sosial.
- 6) Pembinaan jabatan fungsional pekerja sosial dan penyuluh sosial.
- 7) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial, serta penyuluhan sosial.
- 8) Pelaksanaan administrasi Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 9) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial, serta penyuluhan sosial.
- 2) Merumuskan sasaran program di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial, serta penyuluhan sosial.
- 3) Membina dan mengarahkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial, pengembangan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial, serta penyuluhan sosial.

- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi pekerja sosial dan tenaga kesejahteraan sosial serta akreditasi lembaga kesejahteraan sosial.
- 5) Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional pekerja sosial dan penyuluh sosial.
- 6) Merumuskan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial, serta penyuluhan sosial.
- 7) Membina dan mengarahkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial, serta penyuluhan sosial.
- 8) Mengendalikan pelaksanaan administrasi Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 12) Melaporkan pelaksanaan tugas Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial kepada Menteri.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Menteri.

398. Sekretariat Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial**a. Tugas**

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Badan.

b. Fungsi

- 1) Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Pengelolaan urusan administrasi keuangan.
- 3) Pelaksanaan urusan penataan organisasi dan tata laksana, hukum, dan hubungan masyarakat.
- 4) Pelaksanaan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata persuratan, dan kearsipan.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja Sekretariat Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 3) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 4) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tata laksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 5) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tata usaha di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 6) Mengkoordinasikan perumusan norma standar, prosedur dan kriteria di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.

- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 8) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 9) Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 10) Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 11) Mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 12) Menyampaikan laporan kinerja Sekretariat Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 13) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 14) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 15) Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial kepada atasan.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

399. Kepala Bagian Program dan Pelaporan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran.
- 2) Pemantauan dan evaluasi.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengelolaan data.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 3) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 4) Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan data di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 5) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rencana strategis di lingkungan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 6) Melaksanakan penyusunan bahan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 7) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Laporan Kinerja Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Pelaporan.

- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Program dan Pelaporan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Program dan Pelaporan.
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Program dan pelaporan kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

400. Kepala Subbagian Program dan Anggaran

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi program dan anggaran di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dan bahan penyusunan rencana strategis di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Program dan Anggaran sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Program dan Anggaran.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

401. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi program di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi program di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

402. Kepala Subbagian Pelaporan**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pelaporan.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pelaporan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pelaporan.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelaporan kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

403. Kepala Bagian Keuangan

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan keuangan

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji.
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan tata laksana keuangan di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan perbendaharaan dan gaji di lingkungan Sekretariat Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 4) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan verifikasi dan akuntansi di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 5) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Keuangan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Keuangan.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

404. Kepala Subbagian Tata Laksana Keuangan.**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan urusan tata laksana keuangan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Laksana Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi urusan tata laksana keuangan di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Laksana Keuangan.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Laksana Keuangan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Laksana Keuangan.
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Laksana Keuangan kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

405. Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Gaji**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan dan tuntutan ganti rugi serta urusan gaji.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Gaji sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan ganti rugi dan urusan gaji di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.

- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan gaji di lingkungan Sekretariat Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Gaji.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Perbendaharaan dan Gaji sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Gaji.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Gaji kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

406. Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan pembukuan, verifikasi, dan akuntansi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi pembukuan, verifikasi, dan akuntansi di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan pembukuan, verifikasi, dan akuntansi di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan keuangan di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.

- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

407. Kepala Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan urusan penataan organisasi dan tata laksana, hukum, dan hubungan masyarakat.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana.
- 2) Penyiapan bahan peraturan perundang-undangan, penelaahan, dan bantuan hukum.
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 3) Melaksanakan penyusunan, penelaahan, dan kajian naskah hukum serta bantuan hukum di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 4) Melaksanakan urusan hubungan masyarakat di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 5) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian dan Penyuluhan Sosial.
- 6) Melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat.

- 7) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat.
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

408. Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan uraian tugas dan bisnis proses di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.

- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Organisasi dan Tata Laksana kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

409. Kepala Subbagian Hukum

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan peraturan perundang-undangan, penelaahan, dan kajian naskah hukum, serta bantuan hukum.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan, penelaahan, dan kajian naskah hukum, serta bantuan hukum di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria hukum di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Hukum.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Hukum.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Hukum sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Hukum.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Hukum kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

410. Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan urusan hubungan masyarakat.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan liputan, pemberitaan, dan pelayanan publikasi serta dokumentasi dan perpustakaan di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat.
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

411. Kepala Bagian Umum

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian, kerumahtanggaan, dan urusan tata usaha.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian.
- 2) Penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 3) Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, dan perlengkapan di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 4) Melaksanakan urusan tata usaha di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 5) Melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Bagian Umum.
- 6) Melaksanakan koordinasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 7) Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Umum.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Umum sesuai tugas dan kewenangannya
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Umum.
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Umum kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

412. Kepala Subbagian Kepegawaian**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial;
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian,
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Kepegawaian.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

413. Kepala Subbagian Rumah Tangga**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan di Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Laporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Rumah Tangga sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Rumah Tangga.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

414. Kepala Subbagian Tata Usaha**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan urusan tata persuratan dan kearsipan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata persuratan di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

415. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial

a. Tugas

Melaksanakan pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 3) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan criteria serta dan pedoman pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 4) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 5) Penyiapan pelaksanaan akreditasi lembaga diklat kesejahteraan sosial.
- 6) Pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 7) Penyiapan penetapan kebutuhan pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 8) Penyiapan penjaminan mutu pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 9) Penyiapan pengendalian program pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 10) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kegiatan pusat Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial.
- 2) Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 4) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 5) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 6) Memberikan akreditasi bagi lembaga diklat kesejahteraan sosial.

- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 8) Merumuskan penetapan kebutuhan pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 9) Merumuskan dan menetapkan penjaminan mutu pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 10) Menyelenggarakan pengendalian program pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 11) Menyelenggarakan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat.
- 12) Mengkoordinasikan pembinaan Jabatan Fungsional Widyaiswara di lingkungan Kementerian Sosial.
- 13) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis, administratif dan koordinasi kepada seluruh satuan organisasi yang berhubungan dengan pusat pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 14) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial.
- 15) Menyampaikan laporan kinerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial.
- 16) Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial.
- 17) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial.
- 18) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial.
- 19) Melaporkan pelaksanaan tugas Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial kepada atasan.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan arahan pimpinan.

416. Kepala Bagian Tata Usaha

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan urusan umum, kepegawaian, dan keuangan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, kehumasan, hukum, ketatalaksanaan, kerumah tanggaan, perlengkapan, dan kepustakaan.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, tata persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan perpustakaan di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial.
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial.
- 4) Melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial.
- 5) Melaksanakan koordinasi pembinaan jabatan fungsional Widyaiswara di lingkungan Kementerian Sosial.
- 6) Melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi tim penilai jabatan fungsional Widyaiswara.
- 7) Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas di lingkungan Pusat.
- 8) Melaksanakandan mengkoordinasikan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial.

- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha.
- 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

417. Kepala Subbagian Kepegawaian dan Keuangan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi pengelolaan keuangan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi pengelolaan keuangan.
- 3) Menyiapkan bahan pembinaan Jabatan Fungsional Widyaiswara di lingkungan Kementerian Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi tim penilai jabatan fungsional Widyaiswara.
- 5) Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Pusat.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Keuangan.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Kepegawaian dan Keuangan sesuai tugas dan kewenangannya.

- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Kepegawaian dan Keuangan.
- 9) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Keuangan kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

418. Kepala Subbagian Umum

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan tata persuratan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan tata persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan perlengkapan di lingkungan Pusat.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Umum sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Umum.
- 7) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

419. Kepala Bidang Program dan Penjaminan Mutu

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan koordinasi serta penyusunan rencana, program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data program pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan akreditasi lembaga diklat kesejahteraan sosial.
- 4) Penyiapan bahan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 5) Penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama pendidikan tinggi.
- 6) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pedoman pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 7) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 8) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Program dan Penjaminan Mutu sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan koordinasi serta penyusunan rencana, program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 3) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data program pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 4) Melaksanakan akreditasi lembaga diklat kesejahteraan sosial.

- 5) Melaksanakan penjaminan mutu pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 6) Melaksanakan kerja sama dengan pendidikan tinggi.
- 7) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 8) Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 9) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 10) Melaksanakan koordinasi terkait bidang program dan penjamin mutu dengan unit/instansi terkait.
- 11) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Program dan Penjaminan Mutu.
- 12) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Program dan Penjaminan Mutu sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Program dan Penjaminan Mutu.
- 14) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Program dan Penjaminan Mutu kepada atasan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

420. Kepala Subbidang Program

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, koordinasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data program pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi serta penyusunan rencana, program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data program pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan criteria serta pedoman pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 5) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Program.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Program sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Program.
- 9) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang Program kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

421. Kepala Subbidang Penjaminan Mutu, Evaluasi dan Pelaporan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penjaminan mutu, kerja sama pendidikan tinggi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Penjaminan mutu, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama pendidikan tinggi.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan criteria serta pedoman pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 5) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Penjaminan mutu, Evaluasi, dan Pelaporan.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Penjaminan mutu, Evaluasi dan Pelaporan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Penjaminan mutu, Evaluasi, dan Pelaporan.
- 9) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penjaminan mutu, Evaluasi, dan Pelaporan kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

422. Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Pemerintah

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial aparatur pemerintah berskala nasional maupun internasional.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama serta pengembangan pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah.
- 5) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Pemerintah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah.
- 3) Melaksanakan kerja sama serta pengembangan pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah.
- 4) Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pedoman pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah.
- 5) Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah.
- 6) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah.

- 7) Melaksanakan koordinasi terkait bidang pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah dengan unit/instansi terkait.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Pemerintah.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Pemerintah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Pemerintah.
- 11) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Pemerintah kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

423. Kepala Subbidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah pada skala nasional maupun internasional.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.

- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.
- 8) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

424. Kepala Subbidang Kerja Sama dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama serta pengembangan pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Kerja Sama dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama serta pengembangan pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah.
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Kerja Sama dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Kerja Sama dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan sesuai tugas dan kewenangannya.

- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Kerja Sama dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
- 8) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kerja Sama dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

425. Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial Masyarakat

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial masyarakat.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial masyarakat pada skala nasional maupun internasional.
- 2) Penyiapan bahan kerja sama pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial masyarakat pada skala nasional maupun internasional.
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan jarak jauh.
- 4) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial masyarakat.
- 5) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial masyarakat.
- 6) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial masyarakat.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial masyarakat pada skala nasional maupun internasional.
- 3) Melaksanakan kerja sama pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial masyarakat pada skala nasional maupun internasional.
- 4) Melaksanakan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan jarak jauh.
- 5) Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial masyarakat.
- 6) Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial masyarakat.
- 7) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial masyarakat.
- 8) Melaksanakan koordinasi terkait bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial masyarakat dengan unit/instansi terkait.
- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial Masyarakat.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial Masyarakat sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial Masyarakat.
- 12) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial Masyarakat kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

426. Kepala Subbidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial masyarakat pada skala nasional maupun internasional.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial masyarakat pada skala nasional maupun internasional.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan jarak jauh.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial masyarakat.
- 5) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial masyarakat.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.
- 9) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

427. Kepala Subbidang Kerja Sama dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan kerja sama serta pengembangan pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial masyarakat.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Kerja Sama dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Penyiapan bahan kerja sama pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial masyarakat pada skala nasional maupun internasional.
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan jarak jauh.
- 4) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial masyarakat.
- 5) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial masyarakat.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Kerja Sama dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Kerja Sama dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Kerja Sama dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
- 9) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kerja Sama dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

428. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial**a. Tugas**

Melaksanakan penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 3) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 4) Penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 5) Penyiapan pelaksanaan penetapan kebutuhan penelitian dan pengembangan di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 6) Penyiapan pelaksanaan penetapan jaminan mutu di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 7) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 8) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kegiatan Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial.
- 2) Merumuskan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 4) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 5) Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 6) Melaksnaakan penetapan kebutuhan penelitian dan pengembangan di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 7) Melaksanakan penetapan jaminan mutu di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 8) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 9) Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat.
- 10) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.

- 11) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional Peneliti dan Jabatan Fungsional Peneliti Rekayasa.
- 12) Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi tim penilai jabatan fungsional peneliti dan peneliti rekayasa.
- 13) Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial.
- 14) Menyampaikan laporan kinerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial.
- 15) Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial.
- 16) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial.
- 17) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial.
- 18) Melaporkan pelaksanaan tugas Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial kepada atasan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

429. Kepala Bagian Tata Usaha

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan urusan perencanaan program dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, tata persuratan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, tata persuratan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan koordinasi perencanaan program dan anggaran, monitoring, dan evaluasi, serta penyusunan laporan di lingkungan Pusat.
- 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, tata persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan perpustakaan di lingkungan Pusat.
- 4) Melaksanakan koordinasi pembinaan Jabatan Fungsional Peneliti jabatan Fungsional Litkayasa.
- 5) Melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi tim penilai jabatan fungsional peneliti dan peneliti rekayasa.
- 6) Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas di lingkungan Pusat.
- 7) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Pusat.
- 8) Mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pusat.
- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Pusat.

- 10) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 12) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha.
- 13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha kepada atasan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

430. Subbagian Perencanaan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan di lingkungan Pusat.
- 3) Menyiapkan bahan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Pusat.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Pusat.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Perencanaan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Perencanaan.

- 9) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

431. Subbagian Umum

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, tata persuratan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, tata persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan perpustakaan di lingkungan Pusat.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan Reformasi Birokrasi.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan Jabatan Fungsional Peneliti dan Jabatan Fungsional Peneliti Rekayasa.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi tim penilai jabatan fungsional peneliti dan jabatan fungsional peneliti rekayasa.
- 7) Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Pusat.
- 8) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Umum sesuai tugas dan kewenangannya.

- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Umum.
- 11) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

432. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Penanganan Fakir Miskin

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan analisis kebutuhan di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 4) Penyiapan bahan penjaminan mutu, evaluasi, dan pelaporan penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 5) Penyiapan bahan pelaksanaan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 6) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 7) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 8) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan analisis kebutuhan di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 3) Melaksanakan kerja sama penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 4) Melaksanakan penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 5) Melaksanakan penjaminan mutu, evaluasi, dan pelaporan penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 6) Melaksanakan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 7) Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pedoman penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 8) Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 9) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 10) Melaksanakan koordinasi terkait bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 11) Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 12) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Penelitian dan Pengembangan Penanganan Fakir Miskin sesuai tugas dan kewenangannya.
- 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Penelitian dan Pengembangan Penanganan Fakir Miskin.
- 14) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan Penanganan Fakir Miskin kepada atasan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

433. Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis kebutuhan, kerja sama, pelaksanaan, penjaminan mutu, evaluasi, pelaporan, dan diseminasi penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin perdesaan dan perkotaan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan analisis kebutuhan di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 3) Menyiapkan bahan kerja sama penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 4) Menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 5) Menyiapkan bahan penjaminan mutu, evaluasi, dan pelaporan penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 6) Menyiapkan bahan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 7) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 8) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 9) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin perdesaan dan perkotaan.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Penelitian dan Pengembangan Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan sesuai tugas dan kewenangannya.

- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbbidang Penelitian dan Pengembangan Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan.
- 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbbidang Penelitian dan Pengembangan Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

434. Kepala Subbbidang Penelitian dan Pengembangan Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan Antar Negara

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis kebutuhan, kerja sama, pelaksanaan, penjaminan mutu, evaluasi, pelaporan, dan diseminasi penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin Pesisir, Pulau-pulau Kecil, dan Perbatasan Antar Negara.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbbidang Penelitian dan Pengembangan Penelitian Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan antar Negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan analisis kebutuhan di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara.
- 3) Menyiapkan bahan kerja sama penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara.
- 4) Menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 5) Menyiapkan bahan penjaminan mutu, evaluasi, dan pelaporan penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara.

- 6) Menyiapkan bahan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin.
- 7) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pedoman penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara.
- 8) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara.
- 9) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang penelitian dan pengembangan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Penelitian dan Pengembangan Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan Antar Negara sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Penelitian dan Pengembangan Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan Antar Negara.
- 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Penelitian dan Pengembangan Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan Antar Negara kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

435. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial**a. Tugas**

melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan analisis kebutuhan di bidang penelitian dan pengembangan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial.
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial.
- 4) Penyiapan bahan pelaksanaan penjaminan mutu, evaluasi, dan pelaporan penelitian serta pengembangan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial.
- 5) Penyiapan bahan pelaksanaan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial.
- 6) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman penelitian dan pengembangan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial.
- 7) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penelitian dan pengembangan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial.
- 8) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan analisis kebutuhan di bidang penelitian dan pengembangan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial.
- 3) Melaksanakan kerja sama penelitian dan pengembangan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial.
- 4) Melaksanakan penelitian dan pengembangan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial.
- 5) Melaksanakan penjaminan mutu, evaluasi, dan pelaporan penelitian serta pengembangan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial.
- 6) Melaksanakan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial.
- 7) Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pedoman penelitian dan pengembangan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial.
- 8) Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penelitian dan pengembangan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial.
- 9) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial.
- 10) Melaksanakan koordinasi terkait bidang penelitian dan pengembangan penanganan rehabilitasi dan pemberdayaan sosial.
- 11) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang penelitian dan pengembangan penanganan rehabilitasi dan pemberdayaan sosial.
- 12) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Penelitian dan Pengembangan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.

- 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Penelitian dan Pengembangan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial.
- 14) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial kepada atasan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

436. Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis kebutuhan, kerja sama, pelaksanaan, penjaminan mutu, evaluasi, pelaporan serta diseminasi penelitian dan pengembangan rehabilitasi sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan analisis kebutuhan di bidang penelitian dan pengembangan rehabilitasi sosial.
- 3) Menyiapkan bahan kerja sama penelitian dan pengembangan rehabilitasi sosial.
- 4) Menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan rehabilitasi sosial.
- 5) Menyiapkan bahan penjaminan mutu, evaluasi, dan pelaporan penelitian serta pengembangan rehabilitasi sosial.
- 6) Menyiapkan bahan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan rehabilitasi sosial.
- 7) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pedoman penelitian dan pengembangan rehabilitasi sosial.
- 8) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang penelitian dan pengembangan rehabilitasi sosial.

- 9) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang penelitian dan pengembangan rehabilitasi sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Penelitian dan Pengembangan Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Penelitian dan Pengembangan Rehabilitasi Sosial.
- 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Penelitian dan Pengembangan Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

437. Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemberdayaan Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis kebutuhan, kerja sama, pelaksanaan, penjaminan mutu, evaluasi, pelaporan serta diseminasi penelitian dan pengembangan pemberdayaan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan analisis kebutuhan di bidang penelitian dan pengembangan pemberdayaan sosial.
- 3) Menyiapkan bahan kerja sama penelitian dan pengembangan pemberdayaan sosial.
- 4) Menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan pemberdayaan sosial.
- 5) Menyiapkan bahan penjaminan mutu, evaluasi, dan pelaporan penelitian serta pengembangan pemberdayaan sosial.
- 6) Menyiapkan bahan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan pemberdayaan sosial.

- 7) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman penelitian dan pengembangan pemberdayaan sosial.
- 8) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang penelitian dan pengembangan pemberdayaan sosial.
- 9) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang penelitian dan pengembangan pemberdayaan sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemberdayaan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemberdayaan Sosial.
- 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemberdayaan Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

438. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Penunjang

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan analisis kebutuhan penelitian dan pengembangan perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 3) Penyiapan bahan penelitian dan pengembangan perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.

- 4) Penyiapan bahan pelaksanaan penjaminan mutu, evaluasi, dan pelaporan penelitian dan pengembangan perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 5) Penyiapan bahan pelaksanaan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 6) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman penelitian dan pengembangan perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 7) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penelitian dan pengembangan perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 8) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencanakegiatan operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan Perlindungan, Jaminan Sosial, dan Penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan analisis kebutuhan penelitian dan pengembangan perlindungan sosial jaminan sosial dan penunjang; penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 3) Melaksanakan penelitian dan pengembangan perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 4) Melaksanakan penjaminan mutu, evaluasi dan pelaporan penelitian dan pengembangan perlindungan sosial, jaminan sosial dan penunjang.
- 5) Melaksanakan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 6) Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman penelitian dan pengembangan perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.

- 7) Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penelitian dan pengembangan perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 8) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan perlindungan sosial, jaminan sosial, dan penunjang.
- 9) Melaksanakan koordinasi terkait Bidang Penelitian dan Pengembangan Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Penunjang.
- 10) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan Penanganan Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Penunjang.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Pada Bidang Penelitian dan Pengembangan Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Penunjang.
- 12) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Penelitian dan Pengembangan Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Penunjang.
- 13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Penunjang kepada atasan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

439. Kepala Subbidang Penelitian, Pengembangan Perlindungan dan Jaminan Sosial**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis kebutuhan, kerja sama, pelaksanaan, penjaminan mutu, evaluasi, pelaporan, dan diseminasi penelitian, pengembangan perlindungan sosial, dan jaminan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Penelitian, Pengembangan Perlindungan, dan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan analisis kebutuhan penelitian, pengembangan perlindungan dan jaminan sosial.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama penelitian, pengembangan perlindungan sosial, dan jaminan sosial.
- 4) Menyiapkan bahan penelitian, pengembangan perlindungan sosial, dan jaminan sosial.
- 5) Menyiapkan bahan penjaminan mutu, evaluasi, dan pelaporan penelitian, pengembangan perlindungan sosial, dan jaminan sosial.
- 6) Menyiapkan bahan diseminasi hasil penelitian, pengembangan perlindungan sosial, dan jaminan sosial.
- 7) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman penelitian, pengembangan perlindungan sosial, dan jaminan sosial.
- 8) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang penelitian, pengembangan perlindungan sosial, dan jaminan sosial.
- 9) Menyiapkan bahan koordinasi terkait bidang penelitian, pengembangan perlindungan, dan jaminan sosial.
- 10) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang penelitian, pengembangan Perlindungan, dan Jaminan Sosial.

- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbidang Penelitian, Pengembangan Perlindungan, dan Jaminan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 12) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Penelitian, Pengembangan Perlindungan, dan Jaminan Sosial.
- 13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Penelitian, Pengembangan Perlindungan, dan Jaminan Sosial kepada atasan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

440. Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Penunjang

a. Tugas

melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis kebutuhan, kerja sama, pelaksanaan, penjaminan mutu, evaluasi, pelaporan, dan diseminasi penelitian dan pengembangan bidang penunjang.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan analisis kebutuhan penelitian dan pengembangan bidang penunjang.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan bidang penunjang.
- 4) Menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan bidang penunjang.
- 5) Menyiapkan bahan penjaminan mutu, evaluasi dan pelaporan penelitian dan pengembangan bidang penunjang.
- 6) Menyiapkan bahan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan bidang penunjang.
- 7) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman penelitian dan pengembangan bidang penunjang.
- 8) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan penelitian dan pengembangan bidang penunjang.

- 9) Menyiapkan bahan koordinasi terkait penelitian dan pengembangan bidang penunjang.
- 10) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas penelitian dan pengembangan bidang penunjang.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Penunjang sesuai tugas dan kewenangannya.
- 12) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Penelitian dan Pengembangan Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Penunjang kepada atasan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

441. Kepala Pusat Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial

a. Tugas

Melaksanakan perumusan kebijakan dan koordinasi serta pelaksanaan di bidang pengembangan profesi pekerja sosial, dan penyuluh sosial serta pelaksanaan sertifikasi profesi pekerja sosial, penyuluh sosial dan tenaga kesejahteraan sosial, serta pemberian akreditasi lembaga kesejahteraan sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan profesi pekerja sosial, penyuluh sosial, dan sertifikasi pekerja sosial, penyuluh sosial dan tenaga kesejahteraan sosial serta akreditasi lembaga kesejahteraan sosial.
- 2) Penyiapan penyusunan dan pelaksanaan program pengembangan profesi pekerja sosial, penyuluh sosial, dan sertifikasi pekerja sosial, penyuluh sosial dan tenaga kesejahteraan sosial, serta pemberian akreditasi lembaga kesejahteraan sosial.

- 3) Penyiapan penyusunan standardisasi dan prosedur pengembangan profesi pekerja sosial, dan penyuluh sosial, dan sertifikasi pekerja sosial, penyuluh sosial dan tenaga kesejahteraan sosial serta pemberian akreditasi lembaga kesejahteraan sosial.
- 4) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman di bidang pengembangan profesi pekerja sosial, dan penyuluh sosial.
- 5) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan profesi pekerja sosial, dan penyuluh sosial.
- 6) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan profesi pekerja sosial, penyuluh sosial, dan sertifikasi pekerja sosial, penyuluh sosial dan tenaga kesejahteraan sosial serta pemberian akreditasi lembaga kesejahteraan sosial pemberian akreditasi lembaga kesejahteraan sosial.
- 7) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kegiatan Pusat Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengembangan profesi pekerja sosial, penyuluh sosial, dan sertifikasi pekerja sosial, penyuluh sosial dan tenaga kesejahteraan sosial serta akreditasi lembaga kesejahteraan sosial.
- 3) Melaksanakan program pengembangan profesi pekerja sosial, penyuluh sosial, dan sertifikasi pekerja sosial, penyuluh sosial dan tenaga kesejahteraan sosial, serta pemberian akreditasi lembaga kesejahteraan sosial.
- 4) Melaksanakan penyusunan standardisasi dan prosedur pengembangan profesi pekerja sosial, dan penyuluh sosial, dan sertifikasi pekerja sosial, penyuluh sosial dan tenaga kesejahteraan sosial serta pemberian akreditasi lembaga kesejahteraan sosial.

- 5) Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman di bidang pengembangan profesi pekerja sosial, dan penyuluh sosial.
- 6) Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan profesi pekerja sosial, dan penyuluh sosial.
- 7) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pengembangan profesi pekerja sosial, penyuluh sosial, dan sertifikasi pekerja sosial, penyuluh sosial dan tenaga kesejahteraan sosial serta pemberian akreditasi lembaga kesejahteraan sosial pemberian akreditasi lembaga kesejahteraan sosial.
- 8) Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat.
- 9) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pengembangan profesi pekerja sosial, dan penyuluh sosial.
- 10) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan Jabatan Fungsional Penyuluh Sosial.
- 11) Mengkoordinasikan kegiatan administrasi tim penilai jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial.
- 12) Mengkoordinasikan kegiatan administrasi tim penilai Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Sertifikasi Pekerja Sosial, Penyuluh Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial.
- 13) Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Pusat Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluhan Sosial.
- 14) Menyampaikan laporan kinerja Pusat Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial.
- 15) Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Pusat Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial.
- 16) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Pusat Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial.

- 17) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Pusat Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial.
- 18) Melaporkan pelaksanaan tugas Pusat Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial kepada atasan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

442. Kepala Bagian Tata Usaha

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan urusan perencanaan program dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, tata persuratan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, tata persuratan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan koordinasi perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan di lingkungan Pusat.
- 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, tata persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan di lingkungan Pusat.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat.
- 5) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial.
- 6) Melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi tim penilai jabatan fungsional Widyaiswara.

- 7) Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Pusat.
- 8) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Pusat.
- 9) Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha.
- 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

443. Subbagian Perencanaan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan di lingkungan Pusat.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Pusat.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja di lingkungan pusat.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.

- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Perencanaan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Perencanaan.
- 8) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

444. Subbagian Umum

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, tata persuratan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, tata persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan perpustakaan di lingkungan Pusat.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan Reformasi Birokrasi.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).
- 5) Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Pusat.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Umum sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Umum.

- 9) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

445. Kepala Bidang Peningkatan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan peningkatan profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas profesi pekerja sosial.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas penyuluh sosial.
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Peningkatan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan peningkatan kapasitas profesi pekerja sosial dan penyuluh sosial.
- 3) Melaksanakan kerja sama dalam pengembangan Kapasitas Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial.
- 4) Melaksanakan koordinasi terkait bidang peningkatan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial.
- 5) Melaksanakan koordinasi pembinaan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan Jabatan Fungsional Penyuluh Sosial.
- 6) Melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi tim penilai jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial.
- 7) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Peningkatan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.

- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Peningkatan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial.
- 10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

446. Kepala Subbidang Peningkatan Profesi Pekerja Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan, kerja sama, dan administrasi profesi pekerja sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Peningkatan Profesi Pekerja Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang peningkatan profesi pekerja sosial.
- 3) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang peningkatan profesi pekerja sosial.
- 4) Menyiapkan bahan kerja sama dan administrasi dalam peningkatan Profesi Pekerja Sosial.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi tim penilai jabatan Fungsional Pekerja Sosial.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Peningkatan Profesi Pekerja Sosial.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Peningkatan Profesi Pekerja Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Peningkatan Profesi Pekerja Sosial.

- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang Peningkatan Profesi Pekerja Sosial kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

447. Kepala Subbidang Peningkatan Penyuluh Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis, supervisi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan kerja sama, dan administrasi penyuluh sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Subbidang Peningkatan Penyuluh Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahannorma, standar, prosedur, dan kriteria bidang peningkatan penyuluh sosial.
- 3) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan penyuluh sosial.
- 4) Menyiapkan bahan kerja sama dan administrasi dalam peningkatan penyuluh Sosial.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Penyuluh Sosial.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi tim penilai jabatan Fungsional Penyuluh Sosial.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Peningkatan Penyuluh Sosial.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Peningkatan Penyuluh Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Peningkatan Penyuluh Sosial.

- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang Peningkatan Penyuluh Sosial kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

448. Kepala Bidang Akreditasi dan Sertifikasi Sosial

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan standardisasi dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi lembaga kesejahteraan sosial dan sertifikasi profesi pekerja sosial, penyuluh sosial, dan tenaga kesejahteraan sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan standardisasi akreditasi lembaga kesejahteraan sosial dan sertifikasi profesi pekerja sosial, penyuluh sosial, dan tenaga kesejahteraan sosial.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi akreditasi lembaga kesejahteraan sosial.
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi sertifikasi profesi pekerja sosial, penyuluh sosial, dan tenaga kesejahteraan sosial.
- 4) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman standarisasi sertifikasi dan akreditasi lembaga kesejahteraan sosial dan profesi pekerja sosial, penyuluh sosial, dan tenaga kesejahteraan sosial.
- 5) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi dan standarisasi akreditasi lembaga kesejahteraan sosial dan profesi pekerja sosial, penyuluh sosial, dan tenaga kesejahteraan sosial.
- 6) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi sertifikasi dan akreditasi lembaga kesejahteraan sosial dan profesi pekerja sosial, penyuluh sosial, dan tenaga kesejahteraan sosial.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencanakegiatan operasional Bidang Akreditasi dan Sertifikasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan fasilitasi akreditasi lembaga kesejahteraan sosial.
- 3) Melaksanakan fasilitasi sertifikasi profesi pekerja sosial, penyuluh sosial, dan tenaga kesejahteraan sosial.
- 4) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman standarisasi sertifikasi dan akreditasi lembaga kesejahteraan sosial dan profesi pekerja sosial, penyuluh sosial, dan tenaga kesejahteraan sosial.
- 5) Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi dan standarisasi akreditasi lembaga kesejahteraan sosial dan profesi pekerja sosial, penyuluh sosial, dan tenaga kesejahteraan sosial.
- 6) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi sertifikasi dan akreditasi lembaga kesejahteraan sosial dan profesi pekerja sosial, penyuluh sosial, dan tenaga kesejahteraan sosial.
- 7) Melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi tim penilai Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Sertifikasi Pekerja Sosial, Penyuluh Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Bidang Akreditasi dan Sertifikasi Sosial.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Akreditasi dan Sertifikasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Akreditasi dan Sertifikasi Sosial.
- 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Akreditasi dan Sertifikasi Sosial kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

449. Kepala Subbidang Akreditasi**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akreditasi lembaga kesejahteraan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencanakegiatan operasional Subbidang Akreditasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang akriditasi lembaga kesejahteraan sosial.
- 3) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi danpemantauan di bidang akreditasi lembaga kesejahteraan sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi administrasi tim penilai akreditasi lembaga kesejahteraan sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Akreditasi.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Akreditasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Akreditasi.
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Akreditasi kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

450. Kepala Subbidang Sertifikasi**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sertifikasi tenaga kesejahteraan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Sertifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang sertifikasi tenaga kesejahteraan sosial.
- 3) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang sertifikasi tenaga kesejahteraan sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi administrasi tim penilai sertifikasi tenaga kesejahteraan sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Sertifikasi.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Sertifikasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Sertifikasi.
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Sertifikasi kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

451. Kepala Pusat Penyuluhan Sosial**a. Tugas**

Melaksanakan penyuluhan sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan penyusunan kebijakan teknis penyuluhan sosial.
- 2) Penyiapan pelaksanaan penyuluhan sosial.
- 3) Penyiapan pelaksanaan perumusan kebijakan.
- 4) Penyiapan pelaksanaan kebijakan dan program penyuluhan sosial.
- 5) Penyiapan pelaksanaan penetapan kebutuhan dan sarana penyuluhan sosial.
- 6) Penyiapan pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman di bidang penyuluhan sosial.
- 7) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyuluhan sosial.
- 8) Pemantauan, evaluasi, dan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan sosial.
- 9) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kegiatan Pusat Penyuluhan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dan program penyuluhan sosial.
- 3) Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis penyuluhan sosial.
- 4) Mengkoordinasikan Pelaksanaan penyuluhan sosial.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan.
- 6) Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dan program penyuluhan sosial.
- 7) Mengkoordinasikan penetapan kebutuhan dan sarana penyuluhan sosial.
- 8) Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pedoman di bidang penyuluhan sosial.

- 9) Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyuluhan sosial.
- 10) Melaksanakan pemantauan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan sosial.
- 11) Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat.
- 12) Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Pusat Penyuluhan Sosial.
- 13) Menyampaikan laporan kinerja Pusat Penyuluhan Sosial.
- 14) Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pusat Penyuluhan Sosial.
- 15) Menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).
- 16) Mengkoordinasikan pengelolaan laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan pusat.
- 17) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Pusat Penyuluhan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 18) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Pusat penyuluhan Sosial.
- 19) Melaporkan pelaksanaan tugas Pusat Penyuluhan Sosial kepada atasan.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

452. Kepala Bagian Tata Usaha

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan urusan perencanaan program dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, tata persuratan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, tata persuratan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan koordinasi perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan di lingkungan Pusat.
- 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, tata persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan kehumasan di lingkungan Pusat.
- 4) Melaksanakan koordinasi reformasi Birokrasi di lingkungan Pusat.
- 5) Melaksanakan koordinasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Pusat.
- 6) Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Pusat.
- 7) Melaksanakan koordinasi pengelolaan laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan pusat.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Bagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.

- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha.
- 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

453. Kepala Subbagian Perencanaan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Pusat.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Pusat.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Perencanaan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Perencanaan.
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan arahan pimpinan.

454. Kepala Subbagian Umum**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan urusan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, tata persuratan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, tata persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dan kehumasan di lingkungan Pusat.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pusat.
- 4) Menyiapkan bahan pengelolaan laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan pusat.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai subbagian umum sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Umum.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan arahan pimpinan.

455. Kepala Bidang Analisis Kebutuhan dan Sarana Penyuluhan Sosial**a. Tugas**

Melaksanakan penyiapan bahan analisis kebutuhan dan sarana penyuluhan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan analisis kebutuhan penyuluhan sosial.
- 2) Penyiapan bahan penyediaan dan pengembangan sarana penyuluhan sosial.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Analisis Kebutuhan dan Sarana Penyuluhan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang analisis kebutuhan dan sarana penyuluhan sosial.
- 3) Melaksanakan analisis kebutuhan penyuluhan sosial dan penyediaan serta pengembangan sarana penyuluhan sosial.
- 4) Menyiapkan perumusan dan pengembangan model sarana penyuluhan sosial.
- 5) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Analisis Kebutuhan dan Sarana Penyuluhan Sosial.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Bidang Analisis Kebutuhan dan Sarana Penyuluhan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Analisis Kebutuhan dan Sarana Penyuluhan Sosial.
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Analisis Kebutuhan dan Sarana Penyuluhan Sosial kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

456. Kepala Subbidang Analisis Kebutuhan Penyuluhan Sosial**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan data, penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan analisis kebutuhan penyuluhan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Analisis Kebutuhan Penyuluhan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan kebijakan teknis dan analisis kebutuhan penyuluhan sosial.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang analisis kebutuhan dan sarana penyuluhan sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan Subbidang Analisis Kebutuhan Penyuluhan Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Analisis Kebutuhan Penyuluhan Sosial.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbidang Analisis Kebutuhan Penyuluhan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Analisis Kebutuhan Penyuluhan Sosial.
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Analisis Kebutuhan Penyuluhan Sosial kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

457. Kepala Subbidang Sarana Penyuluhan Sosial**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan standardisasi dan pengembangan sarana penyuluhan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Sarana Penyuluhan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan standarisasi dan pengembangan materi, media dan teknologi Penyuluhan Sosial.
- 3) Melaksanakan pengembangan sarana penyuluhan sosial.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan Subbidang Sarana Penyuluhan Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Sarana Penyuluhan Sosial.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbidang Sarana Penyuluhan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Sarana Penyuluhan Sosial.
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Sarana dan Penyuluhan Sosial kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

458. Kepala Bidang Pelaksanaan dan Kerja Sama Penyuluhan Sosial

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan penyuluhan sosial dan kerja sama penyuluhan sosial.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahanpelaksanaan penyuluhan sosial.
- 2) Penyiapan bahanpelaksanaan kerja sama penyuluhan sosial
- 3) Penyiapanbahan pelaksanaan pengembangan mutu penyuluhan sosial.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Pelaksanaan dan Kerja Sama Penyuluhan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penyiapan pelaksanaan, kerja sama, dan pengembangan mutu penyuluhan sosial.
- 3) Melaksanakan penyiapan koordinasi kegiatan Bidang Pelaksanaan dan Kerja Sama Penyuluhan Sosial.
- 4) Melaksanakan penyiapan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah.
- 5) Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pelaksanaan dan Kerja Sama Penyuluhan Sosial.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Bidang Pelaksanaan dan Kerja Sama Penyuluhan Sosial.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pelaksanaan dan Kerja sama Penyuluhan Sosial.
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelaksanaan dan Kerja sama Penyuluhan Sosial kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

459. Kepala Subbidang Pelaksanaan Penyuluhan Sosial**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan penyuluhan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelaksanaan Penyuluhan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan sosial.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan peningkatan mutu penyuluhan dan bimbingan sosial.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Pelaksanaan Penyuluhan Sosial.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbidang Pelaksanaan Penyuluhan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Pelaksanaan Penyuluhan Sosial.
- 7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pelaksanaan Penyuluhan Sosial kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

460. Kepala Subbidang Kerja Sama**a. Tugas**

Melakukan penyiapan bahan kerja sama dan pengembangan mutu penyuluhan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Kerja Sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan kerja sama dan pengembangan mutu penyuluhan sosial.
- 3) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dijadikan pedoman di lingkungan Pusat Penyuluhan Sosial, Pemerintah Daerah dan kementerian/lembaga serta organisasi sosial.

- 4) Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kerja Sama.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Kerja Sama.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbidang Kerja Sama sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Kerja Sama.
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Kerja Sama kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

461. STAF AHLI BIDANG PERUBAHAN DAN DINAMIKA SOSIAL

a. Tugas

Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang perubahan dan dinamika sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Melakukan identifikasi permasalahan dan penyusunan rencana kerja serta analisa kebutuhan sebagai bahan pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan dan melakukan pengolahan serta penelaahan masalah-masalah di bidang perubahan dan dinamika social melalui penalaran secara konsepsional.
- 3) Mengikuti, seminar, *case conference* dan sejenisnya baik nasional maupun internasional dalam pengembangan program dan kebijakan terkait dengan isu-isu strategis bidang perubahan dan dinamika sosial.
- 4) Melakukan penalaran/kajian ilmiah terhadap suatu masalah di bidang keahliannya atas inisiatif sendiri dan alternatif pemecahan masalah secara mendasar untuk bahan kebijakan Menteri sebagai penelaahan staf.
- 5) Menyiapkan bahan Menteri untuk keperluan rapat, seminar, dan lain-lain yang dihadiri oleh Menteri.
- 6) Melakukan penjajakan-penjajakan dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan kebijakan dan kerjasama penanganan/ pencegahan terhadap dampak atas isu-isu perubahan dan dinamika sosial masyarakat.
- 7) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan atau tugas kedinasan lainnya.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan.

462. STAF AHLI BIDANG TEKNOLOGI KESEJAHTERAAN SOSIAL

a. Tugas

Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang teknologi kesejahteraan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Melakukan identifikasi permasalahan dan penyusunan rencana kerja serta analisa kebutuhan sebagai bahan pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan dan melakukan pengolahan serta penelaahan masalah-masalah di bidang teknologi kesejahteraan sosial melalui penalaran secara konsepsional.
- 3) Mengikuti, seminar, case conference dan sejenisnya baik nasional maupun internasional dalam pengembangan program dan kebijakan terkait dengan isu-isu strategis bidang teknologi kesejahteraan sosial.
- 4) Melakukan penalaran/kajian ilmiah terhadap suatu masalah di bidang keahliannya atas inisiatif sendiri dan alternatif pemecahan masalah secara mendasar untuk bahan kebijakan Menteri sebagai penelaahan staf.
- 5) Menyiapkan bahan Menteri untuk keperluan rapat, seminar, dan lain-lain yang dihadiri oleh Menteri.
- 6) Melakukan penjajakan-penjajakan dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan kebijakan dan kerja sama bidang teknologi kesejahteraan sosial.
- 7) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan atau tugas kedinasan lainnya.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan.

463. STAF AHLI BIDANG AKSESIBILITAS SOSIAL

a. Tugas

Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang aksesibilitas sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Melakukan identifikasi permasalahan dan penyusunan rencana kerja serta analisa kebutuhan sebagai bahan pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan dan melakukan pengolahan serta penelaahan masalah-masalah di bidang aksesibilitas sosial melalui penalaran secara konseptual.
- 3) Mengikuti, seminar, case conference dan sejenisnya baik nasional maupun internasional dalam pengembangan program dan kebijakan terkait dengan isu-isu strategis bidang aksesibilitas sosial.
- 4) Melakukan penalaran/kajian ilmiah terhadap suatu masalah di bidang keahliannya atas inisiatif sendiri dan alternatif pemecahan masalah secara mendasar untuk bahan kebijakan Menteri sebagai penelaahan staf.
- 5) Menyiapkan bahan Menteri untuk keperluan rapat, seminar, dan lain-lain yang di hadiri oleh Menteri.
- 6) Melakukan peninjauan-peninjauan dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan kebijakan dan kerja sama bidang aksesibilitas sosial.
- 7) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan atau tugas kedinasan lainnya.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDRUS MARHAM