



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 48 TAHUN 2021

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Kabupaten/Kota adalah kabupaten/kota di Provinsi Jawa Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Dinas adalah Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.
8. Asas otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan Otonomi Daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
18. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
19. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Sosial melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial serta Penanganan Fakir Miskin;

- b. pelaksanaan kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial serta Penanganan Fakir Miskin;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial serta Penanganan Fakir Miskin;
- d. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

(1) Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemberdayaan Sosial ;
- d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. Bidang Rehabilitasi Sosial;
- f. Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
- g. UPT Dinas.

(2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas; dan
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat 1 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Program;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
 - d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Program;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Program; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan ;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Keuangan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial, Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pemberdayaan Sosial, melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial;
 - b. Sub Koordinator Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Koordinator Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

Bagian Kelima Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 18

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Jaminan Sosial.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Jaminan Sosial; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. Sub Koordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 - c. Sub Koordinator Jaminan Sosial.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Bagian Keenam Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 22

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di Bidang Rehabilitasi Sosial, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan sosial dan korban perdagangan orang; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - a. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Bagian Ketujuh Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 26

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana di Bidang Penanganan Fakir Miskin, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Data Kemiskinan, Penanganan Fakir Miskin Perdesaan, Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Daerah Rentan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Penanganan Fakir Miskin melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Data Kemiskinan;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Daerah Rentan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Data Kemiskinan;
 - b. Sub Koordinator Penanganan Fakir Miskin Perdesaan; dan
 - c. Sub Koordinator Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Daerah Rentan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Bagian Kedelapan Tugas Sub Koordinator

Pasal 30

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dalam Pasal 17 ayat (2), Pasal 21 ayat (2), Pasal 25 ayat (2), Pasal 29 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesembilan UPT

Pasal 31

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT Dinas.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala UPT atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 35

- (1) Pejabat Fungsional dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 37

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Sosial secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 38

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 39

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 41

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 42

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 45

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 43, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 46

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (5) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (6) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.
- (7) Pengaturan terkait Koordinator dan Sub Koordinator pada Jabatan Fungsional berlaku sampai dengan ditetapkan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 47

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian Kepala Seksi, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 48

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 49

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.

- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 50

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan Perangkat Daerah, Pejabat Pembina Kepegawaian menunjuk Sub Koordinator.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Pengisian kekosongan dan/atau perpindahan antar sub Koordinator diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 52

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dan Pasal 51 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 53

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian untuk diproses pemberhentiannya.

Pasal 55

- (1) Koordinator dan/atau Sub koordinator hasil penyetaraan mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Administrator untuk Koordinator dan dengan Pejabat Pengawas untuk Sub Koordinator.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

Pasal 56

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di Bidang Sosial, hubungan Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 57

Dalam hal Perangkat Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat belum terbentuk, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Sosial yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten/Kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dibantu oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Sosial.

Pasal 58

Dinas disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan Tugas Pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat Administrasi yang tidak dilakukan penyetaraan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 60

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 62

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

ttd

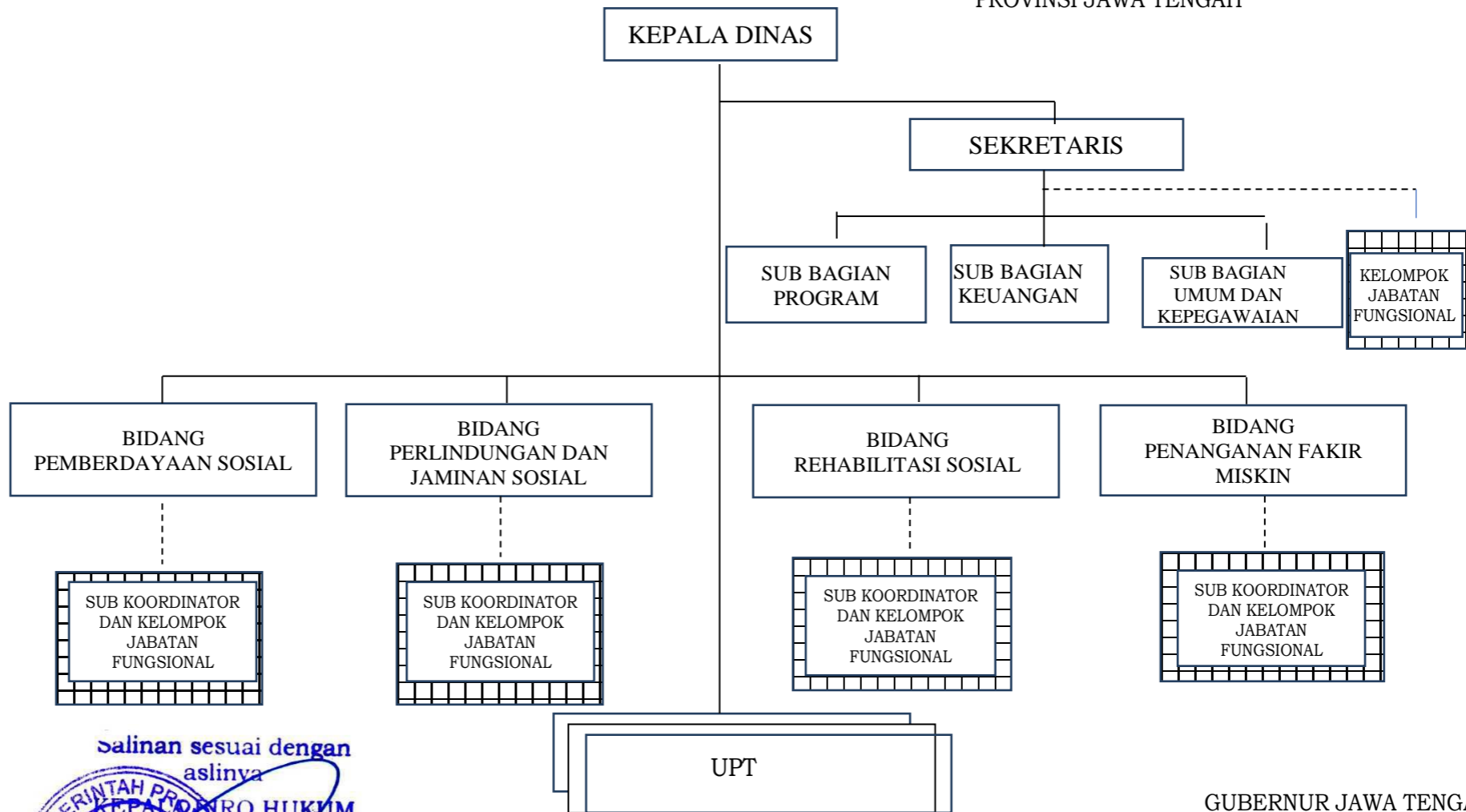
SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN **2021** NOMOR 48



STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TENGAH

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 48 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TENGAH



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIDANG HUKUM
 SETDA
 IWANUDDIN ISKANDAR
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19711207 199503 1 003

GUBERNUR JAWA TENGAH,
 ttd
 GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 48 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS SOSIAL
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

A. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber dana kesejahteraan, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial ;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial;
 4. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi teknis izin undian skala Daerah;
 5. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan saksi pelaksanaan undian tingkat Daerah dan Kabupaten/Kota;
 6. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi teknis izin pengumpulan uang dan barang skala Daerah ;
 7. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengumpulan uang dan barang skala Daerah;
 8. menyiapkan bahan pendampingan pelaksanaan tanggungjawab sosial dan lingkungan perusahaan;
 9. menyiapkan bahan pengelolaan data di Bidang Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial;
 10. menyiapkan pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial ;
 11. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial;
 12. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;

4. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan penggalan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 6. menyiapkan bahan pengembangan dan pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 7. menyiapkan bahan fasilitasi lembaga kesejahteraan sosial untuk akreditasi;
 8. menyiapkan bahan fasilitasi sertifikasi potensi sumber kesejahteraan sosial;
 9. menyiapkan bahan pengolahan data potensi sumber kesejahteraan sosial;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kepahlawanan, Keperintisan Dan Kesetiakawanan Sosial, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
 4. menyiapkan bahan pembinaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial skala Daerah;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional skala Daerah;
 6. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi atas usulan pengangkatan gelar kepahlawanan;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian penghargaan di Bidang Sosial Skala Daerah;
 8. menyiapkan bahan pengelolaan data di Bidang Kepahlawanan, Keperintisan Dan Kesetiakawanan Sosial;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kepahlawanan, Keperintisan Dan Kesetiakawanan Sosial; dan
 10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 4. menyiapkan bahan pembinaan kesiapsiagaan serta penanganan korban bencana alam skala Daerah;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;
 6. menyiapkan bahan pelaksanaan pemulihan, penguatan psikososial dan advokasi korban bencana alam skala Daerah;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan kemitraan dan pengelolaan logistik bencana alam;
 8. menyiapkan bahan pengembangan dan pendayagunaan taruna siaga bencana;
 9. melakukan pengelolaan data perlindungan sosial korban bencana alam;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 4. menyiapkan bahan pemetaan konflik sosial;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan pencegahan dan penanganan korban bencana korban bencana sosial;
 6. menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan pemenuhan kebutuhan dasar bencana sosial;
 7. melakukan penyediaan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar bencana sosial;
 8. menyiapkan bahan pelaksanaan pemulihan penguatan psikososial dan advokasi sosial korban bencana sosial skala Provinsi;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; dan
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Jaminan Sosial, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Jaminan Sosial;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Jaminan Sosial;

3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Jaminan Sosial;
4. menyiapkan bahan pembinaan pemberian jaminan sosial kepada perorangan dan keluarga sangat miskin;
5. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data peserta jaminan sosial;
6. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Jaminan Sosial; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia;
 4. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan rehabilitasi sosial anak jalanan, anak terlantar dan lanjut usia terlantar skala Daerah sistem panti;
 5. menyiapkan bahan fasilitasi asistensi sosial sosial bagi lanjut usia terlantar;
 6. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian ijin pengangkatan anak antar warga negara Indonesia dan orang tua tunggal;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis petugas rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 8. menyiapkan bahan pengelolaan data rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
- b. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 4. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Fisik, Mental Ganda, Eks Psikotik Sistem Panti;

5. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis petugas rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental ganda, eks psikotik;
 6. menyiapkan bahan fasilitasi asistensi sosial bagi penyandang disabilitas berat;
 7. melakukan pengolahan data rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang, Warga Negara Indonesia Migran Bermasalah Sosial, Pemulung dan Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan Sistem Pantii;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis petugas pelaksana rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang,
 5. menyiapkan bahan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota;
 6. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan bagi warga negara migran bermasalah sosial dan tindak kekerasan melalui *shelter*;
 7. menyiapkan bahan pengelolaan data rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang; dan
 9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D. Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari :

- a. Sub Koordinator Pengelolaan Data Kemiskinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data kemiskinan, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan data kemiskinan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Data Kemiskinan.
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Data Kemiskinan.
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data kemiskinan;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian layanan informasi penanganan fakir miskin.

6. menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi data kemiskinan skala Daerah.
 7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Data Kemiskinan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator bidang Penanganan Fakir Miskin Perdesaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanganan Fakir Miskin Perdesaan, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
 3. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
 4. menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasarana penanganan fakir miskin perdesaan;
 5. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan pemangku kepentingan dalam penanganan fakir miskin perdesaan lintas kabupaten/kota.
 6. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penanganan fakir miskin perdesaan lintas kabupaten/kota;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan pemangku kepentingan dalam penanganan fakir miskin perdesaan lintas kabupaten/kota;
 8. melaksanakan pengelolaan data penanganan fakir miskin perdesaan;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanganan Fakir Miskin Perdesaan; dan
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator bidang Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Daerah Rentan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanganan Fakir Miskin Perkotaan Dan Daerah Rentan, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Penanganan Fakir Miskin Perkotaan Dan Daerah Rentan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penanganan Fakir Miskin Perkotaan Dan Daerah Rentan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Penanganan Fakir Miskin Perkotaan Dan Daerah Rentan;
 4. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan dan daerah rentan lintas kabupaten/kota;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penanganan fakir miskin perkotaan dan daerah rentan lintas kabupaten/kota;

6. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan pemangku kepentingan dalam penanganan fakir miskin perkotaan dan daerah rentan lintas kabupaten/kota;
7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Daerah Rentan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

