

- 14. Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial**
- Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan Urusan Bidang Pemberdayaan Sosial
- Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan social perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat
 2. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil oleh Kabupaten/Kota.
 3. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi Pemberdayaan Sosial Kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial
 4. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial
 5. Melaksanakan norma, standar, prosedurr dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
- 15. Jabatan : Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial**
- Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan Urusan Kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial
- Uraian Tugas :
 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
 2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut
 3. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkungan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari

penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas

4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dilingkungan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
7. Mengelola Taman Makam Pahlawan Nasional provinsi
8. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab Badan Usaha terhadap Penyelenggaraan kesejahteraan sosial
9. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial.

16. Jabatan	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil
Ikhtisar Jabatan	:	Menyelenggarakan Urusan Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan komunitas Adat Terpencil
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil sesuai dengan bidang

- tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut
3. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
 4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dilingkungan Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
 5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 6. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan tekni serta pemantauan dan evaluasi Pekerja Sosial dan Pekerja Sosial Masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
 7. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil oleh kabupaten/kota
 8. Melaksanakan kebijakan pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Unit Peduli Keluarga;
 9. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial.

17. Jabatan : **Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Ijin Pengumpulan Sumbangan**

Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan urusan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan

- Uraian Tugas : 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat/Pusat Kesejahteraan Sosial, Karang Taruna, dan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
7. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan;
8. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

melaksanakan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial.