BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 16 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS SOSIAL
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);

2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang *Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016* Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor Seri)

10. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. *Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.*
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. *Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Barat.*
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Barat.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok ASN yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas

Pasal 4

Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
f. Pembinaan terhadap UPT dalam lingkup tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Dinas Sosial
Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Barat Tipe C, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bagian Program dan Keuangan
3. Bidang Bina Sosial dan Kesra
   a. Seksi Bimbingan dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Sosial
   b. Seksi Keagamaan dan Kesejahteraan Masyarakat
4. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
   a. Seksi Tuna Sosial dan Penyandang Cacat
   b. Seksi Rehabilitasi Korban Narkotika, Psykotropika, Zat Adiktif (NAPZA), Tindak Kekerasan dan Penanggulangan Korban Bencana
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas
6. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kepala Dinas Sosial	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 16

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 16 TAHUN 2017
TANGGAL : 16 AGUSTUS 2017

TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

a. Nama Jabatan : Kepala Dinas

b. Eselon : II.b

c. Unit Kerja : Dinas Sosial

d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang Sosial.

e. Fungsi : Perumusan kebijakan dan pelayanan umum di bidang Sosial.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Sosial.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Dinas dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mendelegasikan kewenangan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Kepala Bidang agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang direncanakan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara berjenjang sebagai bahan pembinan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sekretaris

b. Eselon : III.a

c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Sosial.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat-menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta keuangan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas Sosial.

e. Fungsi :

1. Memimpin dan mengendalikan tugas-tugas kesekretariatan.
2. Perumusan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan.
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset serta evaluasi dan pelaporan.
4. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang Sosial.
5. Koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang Sosial.
6. Koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas Sosial.
7. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitas bantuan hukum di bidang Sosial.
8. Pelaksanan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas Sosial.
9. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas Sosial.
10. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Sosial dan tugas-tugas pembantuan lainnya.
11. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Sosial.
12. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sosial.
13. Pengelolaan barang milik daerah dilingkungan dinas Sosial.
14. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas Sosial.
15. Membagi tugas kepada kepala Sub Bagian guna terlaksana tugas dan fungsi dengan baik.
16. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan.
17. Mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian untuk mengetahui kesesuaian dengan arah kebijakan yang ditetapkan.

18. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sebagai bahan pembinaan karier.
19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Sosial.

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan administrasi barang serta pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas.

e. Fungsi : Pengelolaan administrasi umum, barang dinas dan pengelolaan sarana serta prasarana dinas.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi barang, inventarisasi dan kearsipan.
3. Urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang Sosial.
4. *Koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama*, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Sosial.
5. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Sekretariat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengadakan, mencatat, mendistribusikan, menyimpan, *merawat barang dan alat kantor serta penyampaian* usul penghapusan barang.
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
8. *Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara* kantor serta penyusunan risalah rapat serta menyimpan dan memelihara surat masuk, keluar dan dokumen dinas lainnya.
9. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, *penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat* komunikasi, air, listrik di lingkup Dinas Sosial.
10. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan kantor untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf dinas.
11. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan.

13. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang meliputi perencanaan pegawai, pendidikan pegawai dan promosi pegawai.
14. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas.
15. Melakukan registrasi dan pengarsipan data pegawai di lingkup Dinas Sosial.
16. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian diantaranya berupa usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala di lingkup Dinas Sosial.
17. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
18. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
20. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier.
21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Sosial.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Sosial.
e. Fungsi : Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan, serta penyusunan rencana anggaran.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran.
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran.
5. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan rutin dinas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan secara periodik baik bulanan, triwulan maupun tahunan.
7. Melakukan verifikasi dan evaluasi keuangan dinas agar pelaksanaan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Penyusunan laporan sekretariat dan dinas.
9. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Program dan Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bidang Program dan Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
12. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bidang Program dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
13. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Program dan Keuangan guna pembinaan dan pengembangan karier.
14. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bidang Program dan Keuangan sebagai landasan kerja.
15. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Program dan Keuangan sebagai bahan pemecahan masalah.

16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Sosial dan Kesra.

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Bina Sosial dan Kesra Dinas Sosial.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Bina Sosial dan Kesra di Dinas Sosial.

e. Fungsi : Perumusan program pembinaan di Bidang Bina Sosial dan Kesra.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Bina Sosial dan Kesra.
2. Merumuskan program di Bidang Bina Sosial dan Kesra sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Bina Sosial dan Kesra untuk efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Bina Sosial dan Kesra agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Bina Sosial dan Kesra agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Bina Sosial dan Kesra sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bimbingan dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Sosial.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Bina Sosial dan Kesra Dinas Sosial.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Bidang Bina Sosial dan Kesra dalam pelaksanaan penyusunan program Seksi Bimbingan dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Sosial Dinas.

e. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Sosial Dinas Sosial.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Sosial.
2. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Bimbingan dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Sosial.
3. Penyusunan bahan penetapan Seksi Bimbingan dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Sosial.
4. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Seksi Bimbingan dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Sosial.
5. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Seksi Bimbingan dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Sosial.
6. Pelaporan di Seksi Bimbingan dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Sosial.
7. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Bimbingan dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Sosial guna efisiensi dan efektifitas kerja.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Bimbingan dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Sosial agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
10. Membimbing bawahan di lingkup Seksi Bimbingan dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Sosial agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Seksi Bimbingan dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Sosial.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.

13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Keagamaan dan Kesejahteraan Masyarakat.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

b. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Bina Sosial dan Kesra dalam pelaksanaan penyusunan program Seksi Keagamaan dan Kesejahteraan Masyarakat Dinas Sosial.

e. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan Seksi Keagamaan dan Kesejahteraan Masyarakat Dinas Sosial.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Keagamaan dan Kesejahteraan Masyarakat.
2. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Keagamaan dan Kesejahteraan Masyarakat.
3. Penyusunan bahan penetapan Seksi Keagamaan dan Kesejahteraan Masyarakat.
4. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Seksi Keagamaan dan Kesejahteraan Masyarakat.
5. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Seksi Keagamaan dan Kesejahteraan Masyarakat.
6. Pelaporan di bidang Seksi Keagamaan dan Kesejahteraan Masyarakat.
7. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Keagamaan dan Kesejahteraan Masyarakat guna efisiensi dan efektifitas kerja.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Keagamaan dan Kesejahteraan Masyarakat agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
10. Membimbing bawahan di lingkup Seksi Keagamaan dan Kesejahteraan Masyarakat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Seksi Keagamaan dan Kesejahteraan Masyarakat Masyarakat.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.

13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial di Dinas Sosial.

e. Fungsi : Perumusan program pembinaan di Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
2. Merumuskan program di Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial untuk efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Tuna Sosial dan Penyandang Cacat.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial.

e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam pelaksanaan Seksi Tuna Sosial dan Penyandang Cacat Dinas Sosial.

e. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan Seksi Tuna Sosial dan Penyandang Cacat Dinas Sosial.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Tuna Sosial dan Penyandang Cacat.
2. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Tuna Sosial dan Penyandang Cacat.
3. Penyusunan bahan penetapan Seksi Tuna Sosial dan Penyandang Cacat.
4. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Seksi Tuna Sosial dan Penyandang Cacat.
5. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Seksi Tuna Sosial dan Penyandang Cacat.
6. Pelaporan dibidang Seksi Tuna Sosial dan Penyandang Cacat.
7. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Tuna Sosial dan Penyandang Cacat guna efisiensi dan efektifitas kerja.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Tuna Sosial dan Penyandang Cacat agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
10. Membimbing bawahan di lingkup Seksi Tuna Sosial dan Penyandang Cacat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Seksi Tuna Sosial dan Penyandang Cacat.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi Korban Narkotika, Psykotropika, Zat Adiktif (NAPZA), Tindak Kekerasan dan Penanggulangan Korban Bencana.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial.

c. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam pelaksanaan penyusunan program Rehabilitasi Korban Narkotika, Psykotropika, Zat Adiktif (NAPZA), Tindak Kekerasan dan Penanggulangan Korban Bencana.

e. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Korban Narkotika, Psykotropika, Zat Adiktif (NAPZA), Tindak Kekerasan dan Penanggulangan Korban Bencana Dinas Sosial.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Korban Narkotika, Psykotropika, Zat Adiktif (NAPZA), Tindak Kekerasan dan Penanggulangan Korban Bencana.
2. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Rehabilitasi Korban Narkotika, Psykotropika, Zat Adiktif (NAPZA), Tindak Kekerasan dan Penanggulangan Korban Bencana.
3. Penyusunan bahan penetapan Seksi Rehabilitasi Korban Narkotika, Psykotropika, Zat Adiktif (NAPZA), Tindak Kekerasan dan Penanggulangan Korban Bencana.
4. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Seksi Rehabilitasi Korban Narkotika, Psykotropika, Zat Adiktif (NAPZA), Tindak Kekerasan dan Penanggulangan Korban Bencana.
5. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Seksi Rehabilitasi Korban Narkotika, Psykotropika, Zat Adiktif (NAPZA), Tindak Kekerasan dan Penanggulangan Korban Bencana.
6. Pelaporan di bidang Seksi Rehabilitasi Korban Narkotika, Psykotropika, Zat Adiktif (NAPZA), Tindak Kekerasan dan Penanggulangan Korban Bencana.
7. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Rehabilitasi Korban Narkotika, Psykotropika, Zat Adiktif (NAPZA), Tindak Kekerasan dan Penanggulangan Korban Bencana guna efisiensi dan efektifitas kerja.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Rehabilitasi Korban Narkotika, Psykotropika, Zat Adiktif (NAPZA), Tindak Kekerasan dan Penanggulangan Korban Bencana agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.

10. Membimbing bawahan di lingkup Seksi Rehabilitasi Korban Narkotika, Psykotropika, Zat Adiktif (NAPZA), Tindak Kekerasan dan Penanggulangan Korban Bencana agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rehabilitasi Korban Narkotika, Psykotropika, Zat Adiktif (NAPZA), Tindak Kekerasan dan Penanggulangan Korban Bencana.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kadis Sosial	
Kabag Hukum & Orgs	