|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Roren\Pictures\fotopapua\fotopapua\lambang_papua.jpg | PEMERINTAH PROVINSI PAPUADINAS, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPILJL. Tanjung Ria Base G. Jayapura –Papua Tlp. 0967541932, Fax. 1967542770 |

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN CATANAN SIPIL PROVINSI PAPUA**

**I. DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL MEMPUNYAI TUGAS POKOK :**

A. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil dan serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Gubernur.

B. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil.
2. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum lintas kabupaten kota di bidang Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil.
3. Pembinaan teknis di bidang Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil.
4. Pengolahan UPTD

C. Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatn Sipil Provinsi Papua terdiri dari :

1. Sekretariat
2. Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
3. Bidang Bina Perlindungan dan Jaminan Sosial.
4. Bidang Adminsitrasi Kependudukan
5. Bidang Fasilitasi Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas
7. Kelompok Jabatan Fungsional
8. **SEKRETARIAT**

A. Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.

B. Dalam melaksanakan tugas tersebut sekretariat mempunyai fungsi :

1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum,
2. Pengelolaan administrasi kepegawaian,
3. Pengelolaan administrasi keuangan,
4. Pengelolaan administrasi perlengkapan,
5. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol,
6. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan anggaran,
7. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang,
8. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas,
9. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana.

C. Sekretariat terdiri dari seksi dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Sub Bagian Umum dan kepegawaian

1. Sub Bagian umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat dan urusan umum lainnya.
2. Mengumpulkan peraturan pereundang-undangan,kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi kepegawaian;
3. Perincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :
4. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan surat menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat dan urusan umum lainnya;
5. Mengadministrasikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
6. Mengarahkan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
7. Mengetik, menggandakan dan menjilid naskah dinas;
8. Mendistribusikan naskah dinas;
9. Mengelola arsip naskah dinas dengan menyotir, memberikan kode, menyimpan dan memberikan layanan peminjaman arsip;
10. Memberikan layanan administrasi pimpinan;
11. Memantau kebersihan kantor dengan memerksa ruangan kerja dan halaman kantor dan mengkoordinasikannya kepada petugas kebersihan;
12. Mengkoordinasikan pengamanan kantor kepada petugas keamanan kantor;
13. Memberikan layanan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan sesuai dengan keperluannya;
14. Mengumpulkan peraturan pereundang-undangan,kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi kepegawaian;
15. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan disiplin pegawai untuk meningkatkan disiplin pegawai;
16. Menyusun formasi pegawai berdasarkan data keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
18. Mengadministrasikan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu dilingkungan Dinas;
19. Memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan Dinas;
20. Mengonsep usul kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai;
21. Mengonsep surat cuti, surat tugas / izin belajar berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan dan peraturan perundang-undangan;
22. Mengonsep surat permintaan Karpeg, Akses, Taspen, Karis / Karsu berdasarkan data kepegawaian dan peraturan perundang-undangan;
23. Mengonsep surat permohonan pindah, pensiun, dan administrasi mutasi kepegawaian lainnya berdasrakan data kepegawaian yang bersangkutan;
24. Membuat daftar absensi, memberikan layanan pengisian absensi dan merekapitulasi kehadiran pegawai;
25. Mengurus administrasi pakaian dinas pegawai;
26. Mengelola arsip / dokumen kepegawaian dan memberikan layanan peminjaman arsip;
27. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

2. sub bagian keuangan dan perlengkapan

1. Sub Bagian Keuangan dan Pelengkapan mempunyai tugasa pokok melaksanakan urusan perbendaharaan, akuntasi, verifikasi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan
2. Perincian tugas Sub Bagian Keuangan dan pelengkapan adalah sebagai berikut :
3. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan
4. Mengonsep dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS) kepada Pengguna Anggaran
5. Mengonsep dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU,SPM-LS)
6. Mengajukan surat Perintah Membayar (SPM) Kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah dengan melampirkan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan;
7. Mencairkan Uang ke Bank dengan mengunakan Cek yang telah disetujui Oleh Pengguna Anggaran (Kepala Dinas );
8. Menyimpang uang ke dalam brangkas agar keamananya terjamin;
9. Memeriksa konsep dan mengajukan dokumen pengeluaran /tagihan kepada penguna anggaran (Kepala Dinas) berdasarkan data DPA dan ketentuan peraturan perundang-Undangan yang berlaku untuk mendapatkan persetujuan pembayaran;
10. Membayarkan tagihan kepaada yang berhak sesuai dengan dokumen Pengeluaran yang telah disetujui Pengguna anggaran (Kepala Dinas)
11. Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang ke dalam buku jurnal;
12. Mencatat transaksi Penerimaan dan pengeluaran Uang ke dalam buku besar berdasarkan rekening;
13. Menyusun laporan keuangan dengan membuat neraca,arus kas,catatan atas laporan keuangan ;
14. Mengonsep, menyusun danmengajukan laporan pertangung jawaban penguna uang kepada pengguna anggaran (Kapala Dinas);
15. Menyusun laporan realisasi anggaran berdasarkan data realisasi,kegiatan,penerima dan pengeluaran anggaran;
16. Mengisi Surat Tanda Setoran (STS ) berdasarkan surat ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat ketetapan Restribusi (SKR) dan tanda bukti lainya yang sah sebagai dokumen penerimaan;
17. Mencatat penerimaa uang kedalam Buku Kas Umum Penerimaan ;
18. Mencatat Penerimaan Uang kedalam rekapitulasi penerimaan harian;
19. Menyimpang uang kedalam brangkas agar keamanaya terjamin.
20. Menyetorkan uang penerimaan ke rekening kasa umum daerah pada Bank Pemerintah yang ditinjuk oleh Pemerintah Provinsi Papu;
21. Menyimpamg bukti-bukti/dokumen penerimaan dan setoran uang untuk bahan penyusunan laporanpertangung jawaban;
22. Mengonsep,menyusun dan mengajukan laporan pertangungjawaban penerimaan dan penyetoran uang kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daearah (PPKD) selaku Pendahara Umum Daearah (BUD);
23. Menindaklanjuti laporan hasil Pemeriksaan (LHP)Sesuai dengan permasalahanya;
24. Menginventarisasi kebutuhan barang / Perlengkapan Opersionalisasi Dinas;
25. Mengonsep naskah pemesanan barang/perlengkapan operasinalisasi Dinas;
26. Menerima dan memeriksa barang yan g di pesan sesuai dengan berita acara serah terima barang;
27. Menyimpang barang ketempat penyimpanan;
28. Mendisribusikan barang/ perlengkapan;
29. Melakukan pemeliharaan barang sesuai dengan keadaan, permasalahandan pedoman pemeliharan barang ;
30. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya;

3. Sub Bagian Program

1. Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan anggaran.
2. Perincian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut :
3. Mengumpulkan peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, berhubungan dengan penyusunan program dan anggaran;
4. Merumuskan visi, misi dan tujuan Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil;
5. Menetapkan kebijakan operasional Dinas Sosial Kependudukan dan Catatan sipil dengan mengacu pada visi, misi dan tujuan yang sudah ditetapkan;
6. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan pembangunan di bidang Sosial Kependudukan dan Catatan sipil untuk bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD;
7. Menyusun rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD) dan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) Provinsi Papua bidang Sosial Kependudukan dan Catatan sipil dengan mengacu pada RPJP Nasional;
8. Menyusun pentunjuk teknis penyusunan program Sosial Kependudukan dan Catatan sipil untuk dipedomani;
9. Mengadministrasi usulan RKA dari unit-unit kerja dilingkungan Dinas Sosial Kependudukan dan Catatan sipil yang masuk;
10. Mengumpulkan usulan RKA dari unit-unit kerja dilingkungan dinas Sosial Kependudukan dan Catatan sipil untuk bahan penyusunan program;
11. Menganalisis Usulan Program yang dikumpulkan berdasarkan Visi, misi, Renstra/ RPJMD, Pedoman/Petunjuk teknis dan ketentuan peraturan perundang –undangan yang berlaku;
12. Menyelengarakan rapaat koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program Sosial Kependudukan dan Catatan sipil antara kabupaten/Provinsi papua;
13. Memaparkan hasil analisis progaram Sosial Kependudukan dan Catatan sipil dalam rangka pembahasan untuk mandapatkan masukan perbaikan;
14. Membuat resume rapat pembahasan program untuk bahan penyusunan rekomendasi singronisasi rencana program kabupaten//kota dan untuk bahan penyusunan rencana kerja
15. Menyusun (RKA ) Dinas Sosial Kependudukan dan Catatan sipil berdasarkan resume rapat koordinasi dan sinkoronisasi kebijakan opersional dan kebijakan operasional dan program bidang Sosial Kependudukan dan Catatan sipil;
16. Mengurus administrasi DPA Dinas Sosial Kependudukan dan Catatan sipil dengan mengkoordinasikannya kepada pihak-pihak terkait;
17. Mengadministrasikan laporan realisasi program kerja dari unit –unit kerja dilingkungan Dinas Sosial Kependudukan dan Catatan sipil untuk bahan penyusunan laporan;
18. Melakukan monitoring dan evaluasi tehadap pelaksanaan program Dinas Sosial Kependudukan dan Catatan sipil dengan menggunakan instrument yang sudah ditetapkan untuk mengetahui perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan pengendailian.
19. Memberikan layanan informasi adminitrasi program kerja kepda pihak-pihak yang memerlukan sesuai dengan keperluanya;
20. Mengonsep laporan realisasi program Dinas Sosial Kependudukan dan Catatan sipil berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, pedoman/petunjuk teknis sebagai bahan pengendalian;
21. Menyusun data statistik Sosial Kependudukan dan Catatan sipil berdsarkan data hasil pelaksanaan program;
22. Menyusun laporan tahunan Sosial Kependudukan dan Catatan sipil berdasarkan data realisasi program;
23. Menyusun laporan akuntabitas Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil. berdasarkan data hasil pelaksanaan pembangunan;
24. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintah daerah bidang Sosial Kependudukan dan Catatan sipil berdasarkan data hasil pelaksanaan pembangunan;
25. Mengelola arsip program kerja dan memberikan layanan peminjaman arsip untuk menunjang pelaksanaan tugas Dinas Sosial Kependudukan dan Catatan sipil;
26. Melaksakan tugas lain sesuai bidang tugas lainya.

**III. BIDANG REHABILITASI DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL.**

1. Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan social mempunyai tugas pokok: Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial.

B. Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Rehabilitasi social

1. Perumusan kebijakan teknis operasional bidang perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza;
2. Penyusunan pedoman pengaturan standarisasi perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza;
3. Pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan kegiatan dibidang perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza;
4. Pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza;
5. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza;
6. Pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza;
7. Pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

2. Pemberdayaan Sosial

1. Perumusan kebijakan teknis operasional bidang pemberdayaan keluarga dan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal serta pemberdayaan keluarga dan perempuan;
2. Penyusunan pedoman pengaturan pemberdayaan keluarga dan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal serta pemberdayaan keluarga dan perempuan;
3. Pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan keluarga dan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal serta pemberdayaan keluarga dan perempuan;
4. Pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pemberdayaan keluarga dan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal serta pemebrdayaan keluarga dan perempuan;
5. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan keluarga dan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal serta pemberdayaan keluarga dan perempuan;
6. Pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pemberdayaan keluarga dan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal serta pemberdayaan keluarga dan perempuan;
7. Pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial memiliki seksi dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Seksi Rehabilitasi social mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat, korban narkoba, Tuna Sosial, penanganan lanjut usia, remaja dan anak terlantar diluar panti dengan fungsi;
2. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi penyadang cacat, korban narkoba, tuna social, penanganan lanjut usia, remaja dan anak terlantar di luar panti;
3. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama antar kabupaten / kota dalam usaha penyembuhan / pemulihan kesehatan penyadang cacat, korban narkoba, pemberian alat-alat pengganti atau alat pembantu tubuh di luar panti bagi yang tidak mampu;
4. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan rehabilitasi social, bagi penyadang cacat, korban narkoba, penanganan lanjut usia dan anak terlantar di luar panti yang di selenggarakan oleh lembaga pemerintah danlembaga masyarakat (LMS);
5. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Usaha penyembuhan /pemulihan kesehatan penyadang cacat, korban narkoba, penanganan lanjut usia, emaja dan anak terlantar di luar panti bagi yang tidak mampu kepada lembaga perintah dan lembaga masyarakat (LMS);
6. Melaksanakan pembiaan penyelengaraan pemenuhan kesehatan bagi penyadang cacat, korban narkoba, penanganan lanjut usia dan anak terlantar di luar panti kepada lembaga pemerintah dan lembaga masyarakat (LMS);
7. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pelayanan pendidikan bagi penyadang cacat, korban narkoba, penanganan lanjut usia dan anak terlantar di luar panti kepada lembaga pementah dan lembaga masyarakat (LMS);
8. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kesempatan kerja bagi penyandang cacat, korban narkoba, penanganan lanjut usia dan anak terlantar diluar panti kepada lembaga pemerintah dan lembaga masyarakat (LSM)
9. Melaksanaan pembinaan penyelenggaran pendidikan bagi penyandang cacat, korban narkoba, penanganan lanjut usia dan anak terlantar luar panti kepada lembaga pemerintah dan lembaga masyarakat (LSM
10. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pendidikan bagi penyandang cacat, korban narkoba, penanganan lanjut usia dan anak terlantar diluar panti klembaga pemerintah dan lembaga masyarakat(LSM)
11. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan usaha pemeliharaan dan pengembangan tingkat kemampuan penyandang cacat, korban narkoba, penanganan lanjut usia dan anak terlantar di luar panti kepada lembaga pemerintah dan lembaga masyarakat (LMS);
12. Melaksanakan pembiaan penyelenggaraan usaha pemeliharaan dan pengembangan tingkat kemampuan penyandang cacat, korban narkoba, penanganan lanjut usia dan anak terlantar di luar panti kepada lembaga pemerintah dan lembaga masyarakat (LMS);
13. Memberikan bantuan sumber daya terhadap usaha rehabitasi sosial bagi penyadang cacat, korban narkoba, penanganan lanjut usia dan anak terlantar yang di selenggarakan oleh lembaga pemerintah dan lembaga masyarakat(LMS);
14. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksaan usaha rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat, korban narkoba, penanganan lanjut usia dan anak terlantar di luar panti;
15. Seksi Kesejahteraan social mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan kepada kelembagaan sosial, pelaksanaan Urusan Keperintisan dan kejuangan, pengumpulan uang dan barang. Untuk melaksanakan tugas tersebut seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
16. Mengumpulan peraturan perundang-undangan,kebijakan teknis,pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan karang taruna agar mampu menanggulangi masalah kesejahteraan Sosial;
17. Menyiapkan sarana dan prasarana pembinaan karang taruna;
18. Menyusun petunjuk teknis pembinaan karang taruna;
19. Mengidentifikasi sasaran program pembinaan karang taruna lintas kabupaten /kota;
20. Melakukan penggalian potensi dan sumber daya pemberdayaan generasi muda melalui karang taruna lintas kabuapaten /kota;
21. Membuat kebijakan pemberdayaan potensi dan sumber daya generasi muda melalui karang taruna lintas kabupaten/kota;
22. Mengkoordinasikan pelaksanakan pemberdayakan dan pembinaan karang taruna;
23. Menyiapkan bantuan sumber daya tehadap pemberdayaan karang taruna yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten/kota;
24. Melaksanakan pembinaan penataan menajemen organisasi karang taruna sesuai dengan karakter daerah dan arah pembangunan skala provinsi;
25. Melaksanakan kegiatan penumbuhan dan pengembangan kader professional karang taruna agar dapat berpartisipasi aktif dalam proses pembanguan di daerahnya;
26. Melaksanakan pembinaan peningkatan dan pengembangan program karang taruna sesuai dengan program pembangunan;
27. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan usaha kesejahteraan sosial yang diselenggarakan oleh karang taruna lintas kabupaten /kota ;
28. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi masyarakat terutama generasi muda lintas kabupaten/kota;
29. Melaksanakan pembinaan pemberdayaan generasi muda secara komprehensif, terpadu dan terarah serta kesinambungan, lintas kabupaten / kota;
30. Melaksanakan pembinaan penanaman pengertian, memupuk dan meningkatkan kesadaran tangggung jawab sosial generasi muda lintas kabupaten / kota;
31. Melaksanakan pembinaan penumbuhan dan pengembangan semangat kebersamaan, jiwa kekeluargaan, ketidaksekawanan sosial dan memperkuat nilai-nilai kearifan generasi muda dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia skala provinsi;
32. Melaksanakan pembinaan pemupukan kreatifitas generasi muda untuk dapat mengembangkan tanggung jawab sosial yang bersifat rekreatif, kreatif, edukatif, ekonomis produktif dan kegiatan praktis lainnya dengan mendayagunakan segala sumber dan potensi kesejahteraan sosial secara swadaya lintas kabupaten / kota;
33. Melaksanakan pembinaan penyelenggaran rujukan, pedampingan dan advokasi sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial lintas kabupaten / kota;
34. Memfasilitas penguatan jaringan komunikasi, kerjasama , informasi dan kemitraan karang taruna dengan berbagai sektor lintas kabupaten /kota;
35. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelestarian nilai kepahalawanan,keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial ;
36. Melaksanakan kegiatan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetikawanan sosial lintas kabupaten / kota sesuai dengan pedoman;
37. Melaksanakan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan taman makam pahlawan di provinsi;
38. Memberikan rekomendasi atas usulan pengangkatan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan sesuai dengan syarat-syarat dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
39. Menyelenggarakan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial nasional tingkat provinsi;
40. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
41. Seksi Pemberdayaan Sosial

Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pemberdayaan kepada Penyandang masalaha Kesejahteraan Sosial Fakir miskin pedesaan, perkotaan dan pulau-pulau terluar, dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan sosial;
2. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha-usaha Kesejahteraan sosial fakir miskin pedesaan, perkotaan, perbatasan dan pulau-pulau terluar guna peningkatan kesejahteraan sosial;
3. memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi fakir miskin pedesaan, perkotaan, perbatasan dan pulau-pulau terluar;
4. memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial masyarakat yang berada dilingkungan kurang layak huni/kumuh;
5. memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial kepada masyarakat yang berada didaerah pedesaan, perkotaan, perbatasan dan pulau-pulau terluar;
6. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

**IV. BIDANG BINA PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

1. Bidang Bina Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok memberikan perlindungan sosial kepada koraban bencana, pengelolaan bantuan social bagi Komunitas adat terpencil serta memberikan jaminan social bagi penyandang masalah kesejahteraan social.
2. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Bina perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
3. Pemberian bantuan kepada korban bencana alam;
4. Pemberian bantuan sosial bagi penyandang masalah social bagi komunitas adat terpencil;
5. Pemberian jaminan sosial bagi penyandang masalah social keluaga miskin;
6. Bidang Bina Perlindungan dan Jaminan Sosial memiliki seksi dan rincian tugas:
7. Seksi Perlindungan Sosial mempunyai tugas pokok memberikan bantuan, tempat penampungan, pangan, non pangan dan sandang kepada korban bencana dengan rincian tugas sebagai berikut:
8. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian bantuan, tempat penampungan, pangan dan sandang kepada korban bencana;
9. Mengkoordinasikan pemberian bantuan terhadap korban bencana dengan lembaga dan pihak-pihak terkait;
10. Menyiapkan sarana dan prasarana tanggap darurat lengkap dalam rangka pelaksanaan evakuasi korban bencana ;
11. Melakukan evakuasi korban bencana dengan menggunakan sarana dan prasarana tanggap darurat lengkap ;
12. Memberkan bantuan tempat penampungan / hunian sementara dalam bentuk tenda, barak atau gedung fasilitasi umum / sosial kepada korban bencana alam;
13. Memberikan bantuan pangan dalam bentuk dan makanan atau masakan yang disediakan oleh dapur umum kepada koraban bencana alam;
14. Memberikan bantuan peralatan memasak dan makan kepada masing rumah tangga korban bencana alam ;
15. Memberikan bantuan sarana masak (kompor dan bahan bakar) dan penerangan kepada masing rumah tangga koraban bencana;
16. Memberikan bantuan alat-alat dan perkakas tangan kepada masing-masing rumah tangga korban bencana;
17. Memberikan bantuan perlengkapan pribadi kepada korban bencana alam;
18. Memberikan bantuan kebersihan pribadi kepada setiap rumah tangga kepada korban bencana alam;
19. Mengkoordinasikan pemberian bantuan air bersih dan sanitasi dengan instansi teknis terkait;
20. Mengkoordinasikan pemberian bantuan pelayanan kesehatan dengan instansi teknis terkait;
21. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya;
22. Seksi Pengelolaan bantuan Sosial dan Komunitas Adat Terpencil mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian bantuan sosial bagi perseorangan, keluarga, kelompok dan masyarakat Komunitas Adat terpencil dengan rincian tugas sebagai berikut :
23. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan bantuan social dan komunitas Adat Terpencil;
24. Menyusun data base Komuniats adat terpencil.
25. Melakukan pengelolaan bantuan peralatan rumah tangga bagi komuniats adat terpencil.
26. Melakukan pengelolaan bantuan peralatan pertanian maupun bibit pertanian bagi Komunitas adat terpencil.
27. Melakukan Bimbingan Sosial dan pelatihan pengembangan usaha bagi Komunitas Adat tepencil;
28. Mengkoordinasikan pemberian bantuan pelayanan kesehatan, pendidikan dengan instansi teknis terkait;
29. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya;
30. Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian Jaminan sosial bagi perseorangan, keluarga, kelompok masyarakat miskin dengan rincian tugas sebagai berikut
31. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Jaminan social masyaakat miskin;
32. Mempersiapkan bahan dan data base dalam melaksanakan jaminan sosial terhadap penyandang masalah kesejahteraan social.
33. Melaksanakan dan Mengkoordinir pelaksanaan Program Keluarga Harapan;
34. Meakukan kajian tehadap pelaksanaan Pogram Keluarga Harapan;
35. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Pogram keluarga Harapan di tingkat Kabupaten Kota.
36. Melaksanakan Bimbingan teknis bagi Kabupaten Kota dalam rangka pelaksanaan Program Keluarga Harapan.
37. Melaksanakan Program Lain sesuai bidang tugas.

**V. BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

A. Bidang administarsi Kependudukan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan pada bidang tugas administrasi kependudukan.

B. Untuk melakukan tugas tersebut Bidang Administrasi kependudukan memiliki fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan tekhnis dibidang administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di bidang administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
3. Perumusan Norma,Pedoman kriteria dan prosedur dibidang Administrasi Kependudukan;
4. Pemberian bimbingan teknis di bidang Administrasi Kependudukan;
5. Pelaksanaan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam menyediakan data kependudukan;
6. Memfasilitasi sarana dan prasarana Administrasi kependudukan dalam menyediakan data kependudukan;
7. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dalam penyusunan pelaporan data administrasi kependudukan;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

C. Bidang Administrasi kependudukan memiliki seksi dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

 Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sosialisasi, koordinasi, Pembinaan dalam pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pengelolaan administrasi kependudukan;
2. Menyusun rencana kegiatan dan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan media elektronik, cetak dan pendayagunaan outlet penyajian data;
3. mengelola data Administrasi kependudukan sesuai petunjuk teknis yang dipersyaratkan dalam melaksanakan pengelolaan data administrasi kependudukan skala provinsi;
4. Menyajikan informasi data kependudukan skala provinsi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
5. Melaksanakan replikasi data kependudukan skala provinsi;
6. Melakukanpembangunan bank data skala provinsi;
7. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan provinasi;
8. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
10. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Administrasi Kependudukan.

 Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan serta memfasilitasi sarana dan prasarana administrasi kependudukan dengan fungsi sebagai berikut:

* 1. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Fasilitasi sarana dan Prasarana Administrasi Kependudukan;
	2. Menyusun rencana dan perumusan kebijakan teknis dalam fasilitasi sarana dan prasarana administrasi kependudukan;
	3. Melaksanakan bimbingan teknis, advokasi, serta fasilitasi sarana dan prasarana skala provinsi;
	4. Menyiapkan perangkat keras dan perlengkapan lainnya, sarana jaringan komunikasi data kependudukan skala provinsi;
	5. Membuat standar operasional dan prosedur serta petunjul teknis dalam memelihara dan mengamankan data base administrasi kependudukan skala provinsi;
	6. Pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak, perangkat pendukung dan layanan operasional konsolidasi;
	7. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pemeliharaan data base administrasi kependudukan baik secara lisan dan tertulis
	8. Melakukan Pemantauan dan evaluasi terhadap peralatan dan jaringan komunikasi
	9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya
1. Seksi Monitoring dan Evaluasi Data Kependudukan

 ` Seksi monitoring dan evaluasi data kependudukan mempunyai tugas melakukan monitoring dan evaluasi data kependudukan dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi data kependudukan;
2. Menyusun rencana kegiatan dan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi data kependudukan;
3. Membuat standar operasional dan prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi data kependudukan;
4. Menyiapkan bahan-bahan pendukung sebagai alat dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi data kependudukan;
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi data kependudukan skala provinsi;
6. Mengelola data hasil monitoring dan evaluasi data kependudukan skala provinsi;
7. Menyiapkan dan menyajikan data hasil monitoring dan evaluasi data kependudukan;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**VI. BIDANG FASILITASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

* + 1. Bidang fasilitasi kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan pada bidang tugas fasilitasi kependudukan dan pencatatan sipil.
		2. Untuk melaksanakan tugas tersebut, bidang fasilitasi kependudukan dan pencatatan sipil memiliki fungsi sebagai berikut:
1. Penyiapan perumusan kebijakan tekhnis dibidang fasilitasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di bidang fasilitasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
3. Perumusan Norma, Pedoman kriteria dan prosedur dibidang fasilitasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Melakukan fasilitasi pembinaan aparatur dan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. Memfasilitasi sarana pendaftaran dan pencatatan sipil;
6. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dalam penyusunan pelaporan fasilitasi kependudukan dan pencatatan sipil;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

C. Bidang fasilitasi dan kependudukan dan pencatatan sipil memiliki seksi dan uraian tugas sebagai berikut:

* 1. Seksi Fasilitasi Pembinaan Aparatur dan Sarana Pendaftaran, mempunyai tugas melaksanakan sosialisasi, koordinasi, Pembinaan dalam fasilitasi pembinaan aparatur dan sarana pendaftaran dengan rincian tugas sebagai berikut:
	2. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan fasilitasi pembinaan aparatur dan sarana pendaftaran Penduduk;
	3. Menyusun rencana kegiatan dan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam memfasilitasi pembinaan aparatur dan sarana pendaftaran Penduduk;
	4. melakukan fasilitasi pembinaan aparatur dan sarana pemdaftaran kependudukan sesuai petunjuk teknis skala provinsi;
	5. melaksanakan pembinaan aparatur dan mendukung sarana pendaftaran penduduk skala provinsi;
	6. Menyusun petunjuk dalam melaksanakan pembinaan aparatur dan sarana pendaftaran penduduk;
	7. Melaksanakan bimbingan teknis pembinaan aparatur dan sarana pendaftaran penduduk;
	8. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi terhadap fasilitasi pembinaan aparatur dan sarana pendaftaran penduduk.
	9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
	10. Seksi Fasilitasi Pembinaan Aparatur dan Sarana Pencatatan Sipil, mempunyai tugas menyiapkan serta memfasilitasi pembinaan Aparatur dan sarana pencatatan sipil dengan rincian tugas sebagai berikut;
	11. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan fasilitasi pembinaan aparatur dan sarana pencatatan sipil;
	12. Menyusun rencana dan perumusan kebijakan teknis dalam fasilitasi pembinaan aparatur dan sarana pencatatan sipil;
	13. Melaksanakan bimbingan teknis, advokasi, serta fasilitasi pembinaan aparatur dan sarana pencatatan sipil skala provinsi;
	14. membuat standar operasional dan prosedur serta petunjuk teknis dalam fasilitasi pembinaan aparatur dan sarana pencatatan sipil skala provinsi;
	15. Menyajikan informasi dalam fasilitasi pembinaan aparatur dan sarana pencatatan sipil skala provinsi;
	16. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka melaksanakan fasilitasi pembinaan aparatur dan sarana pencatatan sipil skala provinsi;
	17. Melakukan Pemantauan dan evaluasi terhadap pembinaan aparatur dan sarana pencatatan sipil skala provinsi
	18. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya
	19. Seksi Fasilitasi Sarana Pendaftaran dan Pencatatan Sipil

Seksi fasilitasi sarana pendaftaran dan pencatatan sipil mempunyai fungsi melakukan sosialisasi, koordinasi, Pembinaan dalam fasilitasi sarana pendaftaran dan pencatatan sipil dengan uaian tugas sebagai berikut:

1. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan fasilitasi sarana pendaftaran dan pencatatan sipil;
2. Menyusun rencana kegiatan dan perumusan kebijakan fasilitasi sarana pendaftaran dan pencatatan sipil;
3. Membuat standar operasional dan prosedur pelaksanaan fasilitasi sarana pendaftaran dan pencatatan sipil;
4. Melaksanakan bimbingan teknis, advokasi, serta fasilitasi sarana pendaftaran dan pencatatan sipil skala provinsi;
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pendaftaran dan pencatatan sipil skala provinsi;
6. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

JAYAPURA, 2 Mei 2017

Plt. Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil

Provinsi Papua

WASHINGTON L. GAOL

PEMBINA

NIP. 197206201998031010