



**BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 54 TAHUN 2020

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI,
DAN RINCIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Toraja Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 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 Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN TORAJA UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara;

5. Sekertaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Toraja Utara;
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
8. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Toraja Utara;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Toraja Utara;
10. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
12. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan;

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 8, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi:
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Lanjut Usia.
 - d. Bidang Rehabilitas Sosial membawahi:
 1. Seksi Penanganan Tuna Sosial, Korban Napsa dan ODHA;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan

3. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan Dengan Hukum, Korban Tindak Kekerasan dan Korban Perdagangan Orang.
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial membawahi:
 1. Seksi Pemberdayaan Anak Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;
 2. Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial/Kelembagaan Sosial; dan
 3. Seksi Kepahlawanan Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial.
- f. Bidang Penanganan Fakir Miskin membawahi:
 1. Seksi Data dan Informasi Penanganan Fakir Miskin;
 2. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; dan
 3. Seksi Bantuan Stimulan, Penataan Lingkungan dan Sarana.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh tugas penyelenggaraan kewenangan daerah di Dinas Sosial.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- i. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- k. mengendalikan urusan administrasi di lingkungan Dinas Sosial;
- l. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Sosial;
- m. menyampaikan laporan kinerja Dinas Sosial;
- n. melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- o. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Dinas Sosial;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengoordinir urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, Keuangan, dan anggaran, serta penyusunan program.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan dalam lingkungan dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Sosial;
 - g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Dinas Sosial;
 - h. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Sosial;
 - i. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan Dinas Sosial;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Dinas Sosial;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan Dinas Sosial;
 - l. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Sosial;
 - m. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja di lingkungan Dinas Sosial;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
 - o. mengoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan

- Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas Sosial;
- p. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Sosial;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program
Pasal 6

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Program, sebagai bahan perencanaan pada Dinas Sosial Kabupaten Toraja Utara.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja;
 - k. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Program;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Program sesuai tugas dan kewenangannya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Sub Program;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan
Pasal 7

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan keuangan guna terwujudnya pembiayaan, monitoring dan evaluasi sebagai bahan perencanaan pada Dinas Sosial Kabupaten Toraja Utara.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan urusan tata laksana keuangan di lingkungan Dinas Sosial;
- g. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji di lingkungan Dinas Sosial;
- h. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi di lingkungan Dinas Sosial;
- i. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
- j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Keuangan;
- l. mempelajari naskah peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Subbbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbbagian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga serta tata persuratan pada Dinas Sosial Kabupaten Toraja Utara.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
 - g. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara yang ada di Dinas Sosial;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - i. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat;
 - j. mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan;
 - k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Subbbagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbbagian Umum dan Kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbbagian Umum dan Kepegawaian;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang rehabilitasi sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang rehabilitasi sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - g. melaksanakan kebijakan di bidang di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - h. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;

- j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- k. melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait;
- l. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
- m. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang rehabilitasi Sosial;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam Pasal 10

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
- h. menyiapkan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana alam dengan Unit/Instansi terkait;
- i. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- k. membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai tugas dan kewenangannya;
- m. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai tugas dan kewenangannya;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
- h. menyiapkan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana sosial dengan Unit/Instansi terkait;
- i. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- k. membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Lanjut Usia Pasal 12

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Lanjut Usia dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Jaminan Sosial Anak dan Lanjut Usia.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Lanjut Usia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Lanjut Usia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga dan lanjut usia;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga dan Lanjut Usia;
- h. menyiapkan bahan koordinasi bidang jaminan sosial keluarga dan lanjut usia dengan Unit/Instansi terkait;
- i. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Jaminan Sosial keluarga dan Lanjut Usia;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Lanjut Usia;
- k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Lanjut Usia;
- l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Lanjut Usia sesuai tugas dan kewenangannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Lanjut Usia;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Lanjut Usia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Empat
Bidang Rehabilitasi Sosial
Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh kepala bidang, mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinir kegiatan rehabilitasi sosial pada Dinas Perdagangan Kabupaten Toraja Utara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - â. perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang rehabilitasi sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang rehabilitasi sosial;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasaan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - g. melaksanakan kebijakan di bidang di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - h. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - k. melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait;
 - l. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;

- m. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang rehabilitasi Sosial;
- o. *mēnyūsūn lāpōrān hāsīl pēlākṣānāān tūgās* Bidang Rehabilitasi Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Penanganan Tuna Sosial, Korban NAPZA & ODHA
Pasal 14

- (1) Seksi Penanganan Tuna Sosial, Korban NAPZA & ODHA dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok *mēlākūkān pēnyīāpān bāhān pērūmūsān dān* pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanganan tuna sosial, korban napza & ODHA.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Tuna Sosial, Korban NAPZA dan ODHA sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penanganan Tuna Sosial, Korban NAPZA dan ODHA untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. *mēnyūsūn rāncāngān, mēngōrēksi, mēmārāf* dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Penanganan Tuna Sosial, Korban Napza & ODHA;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penanganan Tuna Sosial, Korban Napza & ODHA;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi Bidang Penanganan Tuna Sosial, Korban Napza & ODHA dengan Unit/Instansi terkait;

- i. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Penanganan Tuna Sosial, Korban Napza & ODHA;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Penanganan Tuna Sosial, Korban Napza & ODHA;
- k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Tuna Sosial, Korban Napza & ODHA;
- l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Penanganan Tuna Sosial, Korban Napza & ODHA sesuai tugas dan kewenangannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penanganan Tuna Sosial, Korban Napza & ODHA;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Tuna Sosial, Korban Napza & ODHA dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitas Sosial Penyandang Disabilitas

Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitas Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitas Sosial Penyandang Disabilitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Rehabilitas Sosial Penyandang Disabilitas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- h. menyiapkan bahan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
- i. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai tugas dan kewenangannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Rehabilitasi Sosial ABH, KTK & Korban Perdagangan Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial ABH, KTK & Korban Perdagangan orang dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial ABH, KTK & Korban Perdagangan orang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial ABH, KTK & Korban Perdagangan orang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial ABH, KTK dan korban perdagangan orang;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial ABH, KTK dan korban perdagangan orang;
- h. menyiapkan bahan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial ABH, KTK dan korban perdagangan orang dengan Unit/Instansi terkait;
- i. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Bidang Rehabilitasi Sosial ABH, KTK dan korban perdagangan orang;
- k. membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial ABH, KTK dan Korban Perdagangan Orang;
- l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial ABH, KTK dan Korban Perdagangan Orang sesuai tugas dan kewenangannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial ABH, KTK dan Korban Perdagangan Orang;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial ABH, KTK & Korban Perdagangan orang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial
Pasal 17

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala

Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
- g. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
- h. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
- k. melaksanakan koordinasi Bidang Pemberdayaan Sosial dengan instansi terkait;
- l. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;

- m. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Pemberdayaan Sosial;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Anak Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Anak Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil dipimpin oleh Kepala Seksi yg mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Pemberdayaan Anak Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil (KAT).
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Anak Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Anak Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Anak Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Anak Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;

- h. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Pemberdayaan Anak Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil dengan Unit/Instansi terkait;
- i. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan Anak Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Pemberdayaan Anak Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;
- k. membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Anak Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;
- l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemberdayaan Anak Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil sesuai tugas dan kewenangannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemberdayaan Anak Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Anak Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan PSKS dan Kelembagaan Sosial Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan PSKS dan Kelembagaan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan PSKS dan Kelembagaan sosial.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan PSKS dan Kelembagaan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi

- Pemberdayaan PSKS dan Kelembagaan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan PSKS dan kelembagaan sosial;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan PSKS dan kelembagaan sosial;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial dengan Unit/Instansi terkait;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan PSKS dan Kelembagaan Sosial;
 - j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan PSKS dan kelembagaan sosial;
 - k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan PSKS dan Kelembagaan Sosial;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemberdayaan PSKS dan Kelembagaan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemberdayaan PSKS dan Kelembagaan Sosial;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan PSKS dan Kelembagaan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kepahlawanan Keperintisan & Kesetiakawanan Sosial

Pasal 20

- (1) Seksi Kepahlawanan Keperintisan & Kesetiakawanan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan

pelaporan di bidang kepahlawanan keperintisan & kesetiakawanan sosial.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepahlawanan Keperintisan & Kesetiakawanan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kepahlawanan Keperintisan & Kesetiakawanan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi kepahlawanan, keperintisan & kesetiakawanan sosial;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi kepahlawanan, keperintisan & kesetiakawanan sosial;
- h. menyiapkan bahan koordinasi seksi Kepahlawanan, Keperintisan & Kesetiakawanan Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
- i. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Kepahlawanan, Keperintisan & Kesetiakawanan Sosial;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di seksi Kepahlawanan, Keperintisan & Kesetiakawanan Sosial;
- k. membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kepahlawanan Keperintisan & Kesetiakawanan;
- l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Kepahlawanan Keperintisan & Kesetiakawanan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Kepahlawanan Keperintisan & Kesetiakawanan Sosial;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kepahlawanan Keperintisan & Kesetiakawanan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Penanganan Fakir Miskin
Pasal 21

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
 - g. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
 - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
- j. melaksanakan koordinasi Bidang Penanganan Fakir Miskin dengan instansi terkait;
- k. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Data & Informasi Penanganan Fakir Miskin Pasal 22

- (1) Seksi Data & Informasi Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Data & Informasi Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Anak Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Anak Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Data & Informasi Penanganan Fakir Miskin;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Data & Informasi Penanganan Fakir Miskin;
- h. menyiapkan bahan koordinasi seksi Data & Informasi Penanganan Fakir Miskin dengan Unit/Instansi terkait;
- i. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Data & Informasi Penanganan Fakir Miskin;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Data & Informasi Penanganan Fakir Miskin;
- k. membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Data & Informasi Penanganan Fakir Miskin;
- l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Data & Informasi Penanganan Fakir Miskin sesuai tugas dan kewenangannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Data & Informasi Penanganan Fakir Miskin;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Anak Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan
Pasal 23

- (1) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi pendampingan dan pemberdayaan.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi

- Pendampingan dan Pemberdayaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi pendampingan dan pemberdayaan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi pendampingan dan pemberdayaan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi seksi Pendampingan dan Pemberdayaan dengan Unit/Instansi terkait;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
 - j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di seksi pendampingan dan pemberdayaan;
 - k. membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Bantuan Stimulan, Penataan Lingkungan dan Sarana Pasal 24

- (1) Seksi Bantuan Stimulan, Penataan Lingkungan dan Sarana dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi bantuan stimulan, penataan lingkungan & sarana.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bantuan Stimulan, Penataan Lingkungan & Sarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bantuan Stimulan, Penataan Lingkungan & Sarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi Bantuan Stimulan, Penataan Lingkungan & Sarana;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi Bantuan Stimulan, Penataan Lingkungan & Sarana;
- h. menyiapkan bahan koordinasi seksi Bantuan Stimulan, Penataan Lingkungan & Sarana dengan Unit/Instansi terkait;
- i. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Bantuan Stimulan, Penataan Lingkungan & Sarana;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Bantuan Stimulan, Penataan Lingkungan & Sarana;
- k. membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Bantuan Stimulan, Penataan Lingkungan & Sarana;
- l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Bantuan Stimulan, Penataan Lingkungan & Sarana sesuai tugas dan kewenangannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Bantuan Stimulan, Penataan Lingkungan & Sarana;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bantuan Stimulan, Penataan Lingkungan & Sarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 25

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan, serta menerapkan prinsip hirarki, koordinisasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektivitas dan efisiensi.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB VI PENETUAN PERALIHAN Pasal 27

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat fungsional pada Dinas Sosial berdasarkan Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 56), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas Sosial berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati Toraja Utara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara.

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI TORAJA UTARA,



KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

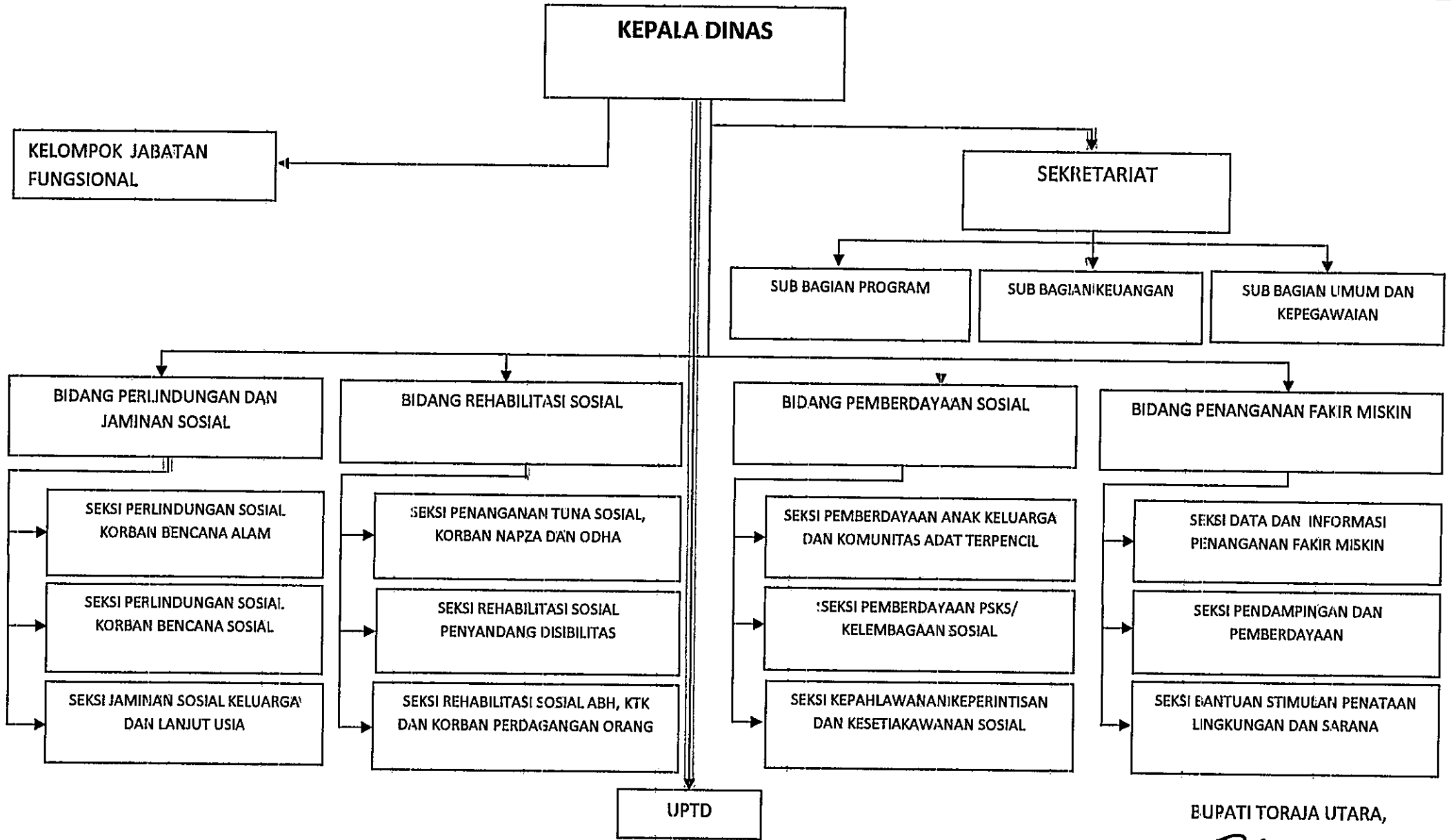


REDE RONI BARE

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2020 NOMOR 54

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL

Lampiran :
Peraturan Bupati Toraja Utara
Nornor : Tahun.2020



BUPATI TORAJA UTARA,

KAWATIKU PAEMBOANAN