



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 56 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. 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);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Pinrang
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pinrang
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
9. Uraian 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 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas terdiri atas :
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum.
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri atas:
 1. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, dan Rehabilitasi Sosial Lainnya;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia.
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri atas:
 1. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat, dan Pengelolaan Dana Sosial;
 2. Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin dan Komunitas Adat Terpencil; dan
 3. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial.
 - e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri atas:
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Sosial;
 - c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- 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 bidang tugasnya;
- f. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- g. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Sosial;
- h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinir Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
- j. melakukan pembinaan terhadap penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal di Bidang Sosial;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian, Pemerintah Provinsi dan SKPD unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- l. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
- m. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- n. mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- o. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pemberdayaan Sosial dan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Dinas;

- c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidang tugasnya;
 - f. membantu Kepala Dinas merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - g. melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
 - h. menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
 - i. mengoordinir penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal lingkup Dinas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas sehingga terwujud koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dinas;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - p. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
 - r. melaksanakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi dalam lingkup Dinas;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - t. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
 - u. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkungan dinas;
 - v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pemberdayaan Sosial dan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial;

- x. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan dalam lingkup Dinas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidang tugasnya;
 - f. membantu Sekretaris merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - g. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
 - h. menyusun laporan Standar Pelayanan Minimal lingkup Dinas;
 - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - k. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja dinas;
 - l. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam lingkup Dinas;
 - m. membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Dinas;
 - n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
 - o. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Dinas;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Dinas;
 - r. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Dinas;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan dalam lingkup Dinas;
 - t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Dinas;

- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Program dan Keuangan;
- x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial;
- y. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, pelayanan informasi, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat lingkup Dinas;
 - g. membantu Sekretaris menyusun dan membuat Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
 - h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - i. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas dalam lingkup Dinas;
 - k. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - l. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - m. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas dalam lingkup Dinas;

- n. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- p. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Dinas;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Dinas;
- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- t. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokoleran dalam lingkup Dinas;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- v. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- w. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- x. melaksanakan pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
- y. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- z. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam lingkup Dinas;
- aa. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Dinas;
- bb. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
- cc. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Dinas;
- dd. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- ee. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- ff. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial;
- gg. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang rehabilitasi sosial yang meliputi kesejahteraan sosial anak, rahabilitasi orang dengan kecacatan dan lanjut usia serta rehabilitasi tuna sosial dan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas Bidang Rehabilitasi sosial;
 - c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidang tugasnya;
 - f. melakukan perumusan kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan di Bidang Rehabilitasi Sosial ;
 - i. melaksanakan administrasi Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - j. melakukan pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan pelayanan, pengasuhan, perlindungan dan pengangkatan anak;
 - k. melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan Rehabilitasi Disabilitas dan Lanjut Usia (lansia);
 - l. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi tuna sosial, korban Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif lain (NAPZA), *Human Immuno Deficiency Virus- Acquired Immuno Deficiency Syndrome* (HIV-AIDS) dan Korban Penyalahgunaan Obat (KPO);
 - m. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 - n. melakukan pelaksanaan administrasi dan evaluasi pelaporan di bidang penanganan fakir miskin;
 - o. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial;
 - r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Rehabilitasi Sosial Lainnya

Pasal 9

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Rehabilitasi Sosial Lainnya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Rehabilitasi Sosial Lainnya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Rehabilitasi Sosial Lainnya adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di dalam panti dan/atau lembaga;
 - g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di dalam panti dan/ atau di lembaga;
 - h. melakukan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi daerah provinsi untuk dipulangkan ke daerah kabupaten atau kota asal;
 - i. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan *Human Immuno Deficiency Virus- Acquired Immuno Deficiency Syndrome* (HIV/AIDS) Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
 - j. mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif lain (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
 - k. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta monitoring evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pencegahan Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif lain (NAPZA) dan Orang Dengan *Human Immuno Deficiency Virus- Acquired Immuno Deficiency Syndrome* (HIV/AIDS);
 - m. melakukan penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi korban tindak kekerasan, eksploitasi dan perdagangan manusia dalam lembaga (Panti dan Lembaga Kesejahteraan Sosial);

- n. melakukan pembinaan perlindungan, advokasi, penjangkauan Korban Penyalahgunaan Obat (KPO) dan Komisi Tindak Kekerasan (KTK) melalui Rumah Perlindungan Trauma Center (RPTC) bekerja sama dengan organisasi sosial;
- o. melakukan penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi tuna sosial (gelandangan dan pengemis, tuna susila, bekas warga binaan permasyarakatan, warga minoritas) dalam lembaga (panti dan Lembaga Kesejahteraan Sosial);
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, dan Rehabilitasi Sosial Lainnya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Rehabilitasi Sosial;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial;
- t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak

Pasal 10

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pelayanan anak dalam dan luar panti Seksi Rehabilitasi Sosial Anak.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita serta pengangkatan antar Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
 - g. melaksanakan kebijakan, pengoordinasian, bimbingan teknis, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak jalanan, rehabilitasi sosial anak korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus yang mendapatkan pelayanan rehabilitasi sosial dalam lembaga (Panti dan Lembaga Kesejahteraan Sosial);

- h. menyelenggarakan layanan rehabilitasi sosial bagi anak dalam lembaga (Panti dan Lembaga Kesejahteraan Sosial);
- i. memberikan perlindungan dan pendampingan program anak jalanan, anak terlantar, anak cacat, anak balita terlantar, Anak Berhadapan Hukum, anak korban tindak kekerasan dan Anak Memerlukan Perlindungan Khusus;
- j. melaksanakan verifikasi dan validasi data terkait kegiatan perlindungan anak jalanan, anak terlantar, anak cacat, anak balita terlantar, anak berhadapan hukum, anak korban tindak kekerasan dan Anak Memerlukan Perlindungan Khusus;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Rehabilitasi Sosial Anak;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial;
- n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas
dan Lanjut Usia

Pasal 11

- (1) Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Rehabilitasi Sosial dan melakukan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
 - g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan lanjut usia;
 - h. menyelenggarakan layanan sosial bagi lanjut usia terlantar dalam lembaga (Panti dan Lembaga Kesejahteraan Sosial);

- i. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
- j. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
- k. menyelenggarakan layanan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas dalam lembaga (Panti dan Lembaga Kesejahteraan Sosial);
- l. menyelenggarakan Unit Pelayanan Sosial Keliling bagi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial, pelestarian nilai keperintisan, kepahlawanan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial serta pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - d. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidang tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- h. melaksanakan administrasi Bidang Pemberdayaan Sosial;
- i. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
- j. melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelestarian nilai keberintisan, kepahlawanan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan restorasi sosial;
- k. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan Komunitas Adat Terpencil;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial;
- o. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat, dan Pengelolaan Dana Sosial

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Pengelolaan Dana Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Pengelolaan Dana Sosial adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Pengelolaan Dana Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidang tugasnya;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga,

- Kelembagaan Masyarakat dan Pengelolaan Dana Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- i. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - j. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
 - k. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Unit Peduli Keluarga;
 - l. melakukan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan serta monitoring evaluasi Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat/Pusat Kesejahteraan Sosial, Karang Taruna, dan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 - m. melakukan pemilihan pilar-pilar sosial yang berprestasi, karang taruna, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan organisasi sosial yang berprestasi;
 - n. meningkatkan kerjasama kemitraan dan pengembangan kelembagaan kesejahteraan sosial dengan dunia usaha dan lintas sektor;
 - o. melakukan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta monitoring evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Pengelolaan Dana Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Pengelolaan Dana Sosial;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial;
 - s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin dan
Komunitas Adat Terpencil

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin dan Komunitas Adat Terpencil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penanganan pemberdayaan keluarga miskin dan melakukan pemberdayaan, pendampingan, pengoordinasian komunitas adat terpencil.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin dan Komunitas Adat Terpencil adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin dan Komunitas Adat Terpencil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 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 bidang tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan sosialisasi, pemberian bimbingan teknis dan keterampilan, koordinasi lintas sektor, supervisi, serta monitoring evaluasi, pelaporan pelaksanaan identifikasi dan seleksi keluarga miskin;
- g. melakukan verifikasi dan validasi keluarga miskin;
- h. melakukan pemetaan sosial, penajakan awal, studi kelayakan, semiloka, daerah hasil penajakan awal dan studi kelayakan dan penyiapan kondisi masyarakat;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi Pemberdayaan Keluarga Miskin dan Komunitas Adat Terpencil;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin dan Komunitas Adat Terpencil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin dan Komunitas Adat Terpencil;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial;
- n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.

Pasal 15

- (1) Seksi Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penghayatan, pelestarian nilai kepahlawanan, keberintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidang tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi penggalan potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- g. melaksanakan pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan Nasional;
- h. melakukan penyelenggaraan anjungsana kepada keluarga perintis kemerdekaan, keluarga pahlawan, veteran dan wredhatama;
- i. melakukan pengusulan dan merekomendasikan calon pahlawan nasional, perintis kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan;
- j. melakukan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan Nasional;
- k. melaksanakan peringatan hari-hari besar nasional;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial;
- o. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 16

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidang tugasnya;
- f. melaksanakan administrasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- g. melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam;
- h. melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial;
- i. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan jaminan kesejahteraan sosial keluarga;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial;
- m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan perlindungan sosial korban bencana alam.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidang tugasnya;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - h. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
 - i. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - j. melakukan pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana alam;

- k. menyelenggarakan layanan dukungan psikososial bagi korban bencana alam;
- l. melakukan pengkaderan, pembinaan dan pengembangan keterampilan penanggulangan bencana kepada anggota Taruna Siaga Bencana;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan perlindungan sosial korban bencana sosial.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidang tugasnya;
 - f. melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
 - g. melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - h. melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana sosial;
 - i. menyelenggarakan layanan dukungan psikososial bagi korban bencana sosial;
 - j. mengoordinasikan dan membuat peta rawan korban bencana sosial;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan mitigasi (deteksi dini) di lokasi rawan bencana sosial;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- m. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 19

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan perlindungan jaminan sosial keluarga.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidang tugasnya;
 - f. melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
 - g. melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - i. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial;
 - l. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Huruf g, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan Jabatan fungsional pada Dunasn dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan pertauran perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkup Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi;
- (3) 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.

Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh perdonil dalam lingkungan Sinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Sosial berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 52), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

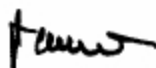
Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pinrang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang
pada Tanggal, 1 Desember 2020
BUPATI PINRANG

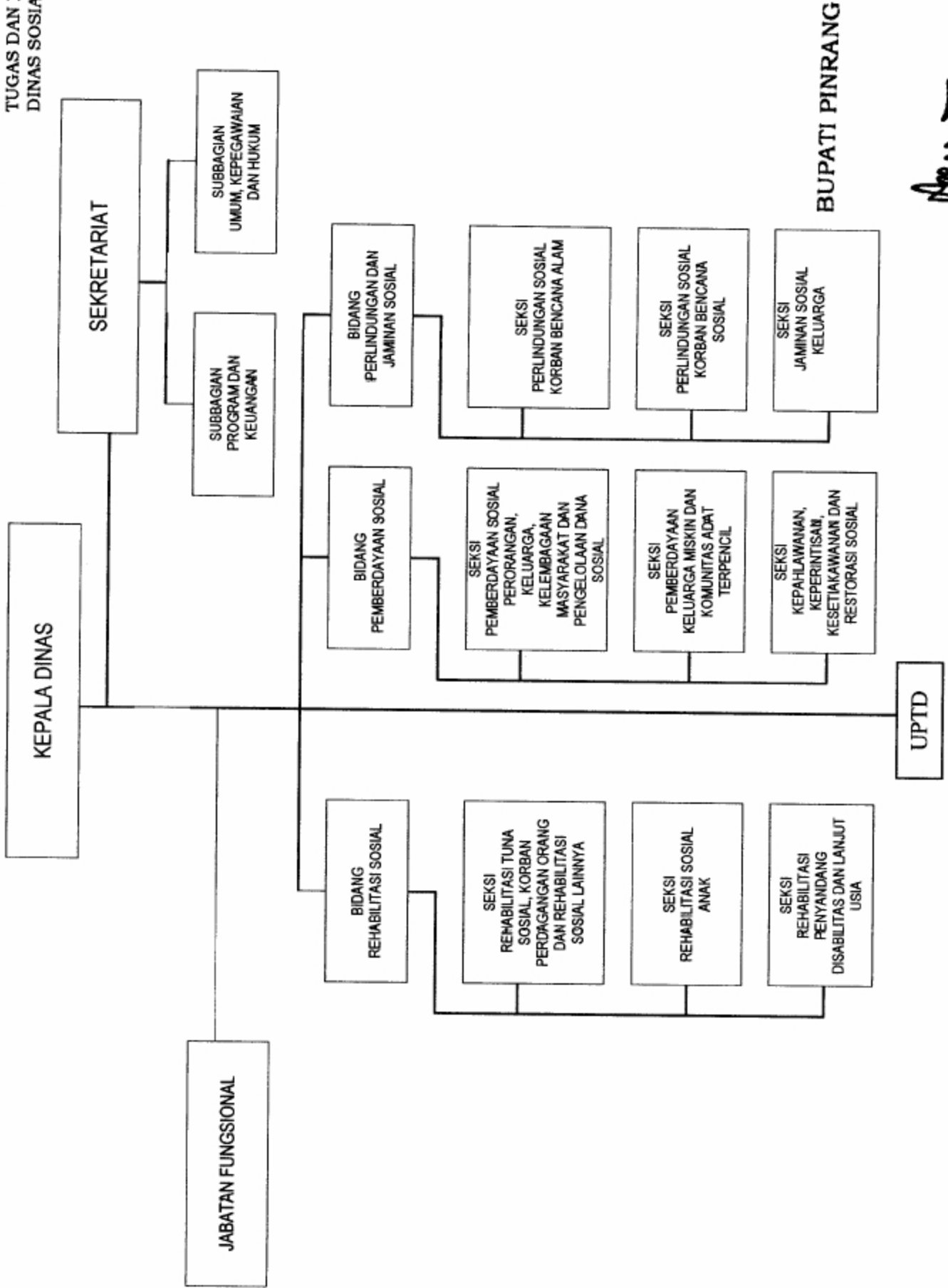

IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang
pada Tanggal, 1 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG


BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2020 NOMOR 58 

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PINRANG
 NOMOR
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS SOSIAL



[Signature]
 IRWAN HAMID

BUPATI PINRANG