BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 65

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa struktur organisasi Dinas Sosial yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu metetapkan dengan 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-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. 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);
4. 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);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor6573);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen

Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANTAENG 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 Daerah Kabupaten Bantaeng;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perangkat Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas Perbantuan 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 Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;

4. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
5. Dinas Sosial adalah Dinas Dinas Sosial Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bantaeng;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Lembar Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat LKS adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dibentuk oleh masyarakat, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum;
10. Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya yang selanjutnya disingkat NAPZA adalah jenis obat-obatan yang dapat mempengaruhi gangguan Kesehatan dan kejiwaan;
11. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

1) Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Bantaeng, terdiri atas :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat:
      1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
      2. Subbagian Keuangan; dan
      3. Subbagian Program Dan Pelaporan.

c. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
f. Kelompok Jabatan Fungsional

2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Bantaeng adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang 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 bidang sosial yang menjadi kewenangan Otonomi Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan Perundan-Undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati.

(2) Untuk menyelenggarakan 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 evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sosial;
d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
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 sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosialdan pemberdayaan sosial;
g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosialdan pemberdayaan sosial;

h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosialdan pemberdayaan sosial;
i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosialdan pemberdayaan sosial;
j. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang sosial berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
k. memberikan rekomendasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan daerah dan izin pengasuhan anak sementara;
l. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang sosial berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
m. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasipengumpulan sumbangan daerah dan izin pengasuhan anak sementara;
n. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program,kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
o. mengoordinasikan pelaksanaan program bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, bidang Rehabilitasi Sosial dan bidang Pemberdayaan Sosial;
p. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi denganlembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan sosial;
r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-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 dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi :
a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
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 sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuanganDinas;
h. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
i. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
j. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi akuntabilitas kinerja dinas;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
   mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi kesejahteraan sosial;
   mengoordinasikan dan melaksanakan penyuluhan dan penelitian sosial;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program Dan Pelaporan

Pasal 6

(1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan SubbagianProgram sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
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 sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana stratejik;
h. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Sosial;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian bidang sosial;
j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi kesejahteraan sosial;
l. menata sistem informasi kesejahteraan sosial berbasis website;
m. melakukan publikasi pembangunan bidang kesejahteraan sosial dan hubungan masyarakat;
n. mengoordinasikan dan melaksanaan penyuluhan sosial;
o. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
p. melakukan monitoring evaluasi serta pelaporan;

q. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Program serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
u. melakukan 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 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan SubbagianUmum, Kepegawaian, Dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, Dan Hukumuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya
g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;

l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
u. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
v. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
w. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
x. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
y. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
z. melakukan koordinasi administrasi terhadap penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
aa. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas;
bb. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
cc. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
dd. melakukan dan mengoordinasikan pengelolaan kearsipan dalam lingkungan Dinas;

ee. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
ff. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
hh. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan SubbagianKeuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan SubbagianKeuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
g. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
h. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
i. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
j. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
k. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
l. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
m. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
n. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;

p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
r. mengumpulkan bahan, dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Pasal 9

(1) Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial melaksanakan fungsi :
    a. perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
    d. pelaksanaan administrasi bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
    f. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam;
    g. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial;
    h. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan jaminan kesejahteraan sosial keluarga.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    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 Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial meliputi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, Jaminan Sosial Keluarga;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial meliputi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, Jaminan Sosial Keluarga;
h. melaksanakan penanggulangan bencana alam dan bencana sosial melalui penggalangan potensi sumber daya masyarakat;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial meliputi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, Jaminan Sosial Keluarga;
j. melaksanakan pembinaan, pengkaderan dan mengembangkan keterampilan penanggulangan bencana terhadap Taruna Siaga Bencana;
k. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan jaminan sosial keluarga;
l. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial meliputi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, Jaminan Sosial Keluarga;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izinBidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izinBidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
o. melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
p. melaksanakan layanan dukungan psikososial bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
q. mengoordinasikan dan membuat peta rawan korban bencana alam dan bencana sosial;
r. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan mitigasi (deteksi dini) di lokasi rawan bencana alam dan bencana sosial;

s. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
t. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana alam serta bencana sosial, politik, dan ekonomi; dan
u. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam dan bencana sosial, pemulihan dan penguatan sosial serta reintegrasi sosial;
v. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
w. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
x. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan Jaminan Sosial Keluarga dan petugas secara periodik;
y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 10

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis rehabilitasi sosial.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan 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 koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan pelayanan, pengasuhan, perlindungan dan pengangkatan anak;
f. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan rehabilitasi disabilitas dan lanjut usia (Lansia);
g. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi tuna sosial, korban NAPZA, HIV-AIDS dan Korban Perdagangan Orang;
h. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran.
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
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 Bidang Rehabilitasi Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial meliputi Rehabilitasi Sosial Anak, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Dan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia, Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, dan Rehabilitasi Sosial lainnya;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial meliputi Rehabilitasi Sosial Anak, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Dan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia, Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, dan Rehabilitasi Sosial lainnya;
h. melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan seksi rehabilitasi sosial anak, seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial lanjut usia, dan seksi rehabilitasi tuna sosial, korban perdagangan orang, korban penyalahgunaan NAPZA melaksanakan pembinaan, pelayanan dan perlindungan korban tindak kekerasan pekerja migrant dalam melakukan rehabilitasi sosial;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial meliputi Rehabilitasi Sosial Anak, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Dan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia, Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, dan Rehabilitasi Sosial lainnya;
j. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial meliputi Rehabilitasi Sosial Anak, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Dan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia,

Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, dan Rehabilitasi Sosial lainnya;

k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;

l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;

m. 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;

n. 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 LKS);

o. melaksanakan layanan rehabilitasi sosial bagi anak dalam lembaga (Panti dan LKS)

p. 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;

q. melaksanakan Verifikasi & 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;

r. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;

s. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan lanjut usia;

t. melaksanakan layanan sosial bagi lanjut usia terlantar dalam lembaga (Panti dan LKS)

u. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;

v. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas Mental dan Intelektual;

w. melaksanakan layanan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas dalam lembaga (Panti dan LKS);
x. melaksanakan Unit Pelayanan Sosial Keliling Bagi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
y. 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;
z. 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 lembaga;
aa. melaksanakan Pemulangan warga Negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi daerah provinsi untuk dipulangkan ke daerah kabupaten;
bb. melaksanakan Pengelolaan data pelayanan sosial Orang Dengan HIV/AIDS untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan;
cc. melaksanakan Pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalah-gunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan;
dd. 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;
ee. mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan pencegahan NAPZA dan Orang Dengan HIV/AIDS;
ff. melakukan Rehabiltasi Sosial bagi korban tindak kekerasan, eksploitasi dan perdagangan manusia dalam lembaga (Panti dan LKS);
gg. melaksanakan pembinaan perlindungan, advokasi, penjangkauan Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan melalui Rumah Perlindungan Trauma Center bekerja sama dengan organisasi sosial;
hh. melaksanakan Rehabilitasi Sosial bagi tuna social (gelandangan dan pengemis, tuna susila, bekas warga binaan permasyarakatan, warga minoritas) dalam lembaga (panti dan LKS);
ii. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
jj. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

kk. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 11

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin melaksanakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan

e. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga kelembagaan masyarakatdan pengelolaan sumber dana sosial;

f. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelestarian nilai keperintisan, kepahlawanan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan restorasi sosial;

g. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan Komunitas Adat Terpencil.

h. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan penanganan fakir miskin pedesaan;

i. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan penanganan fakir miskin perkotaan;

j. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan penanganan fakir miskin pesisir, daerah tertinggaldan pulau-pulau kecil.

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin meliputi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial,pemberdayaan komunitas adat terpencildan penanganan fakir miskin;
g. merumuskan dan merencanakan urusan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Pengelolaan sumber Dana Sosial, Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dan Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil dan Penanganan Fakir Miskin;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosialdan Penanganan Fakir Miskin meliputi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial,pemberdayaan komunitas adat terpencil dan penanganan fakir miskin;
i. melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakatdan Pengelolaan sumber Dana Sosial, Seksi Kepahlawanan Keperintisan, Kejuangan dan Restorasi Sosial, dan Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil dan Penanganan Fakir Miskin;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin meliputi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pemberdayaan komunitas adat terpencil dan penanganan fakir miskin;
k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial meliputi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial,

kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial,pemberdayaan komunitas adat terpencil dan penanganan fakir miskin;

l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Pemberdayaan Sosialdan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Pemberdayaan Sosialdan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
n. 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;
o. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi Lembaga Konsutasi Kesejahteraan Keluarga dan Unit Peduli keluarga;
p. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan serta monitoring evaluasi Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat/Pusat Kesejahteraan Sosial, Karang Taruna, dan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
q. melaksanakan pemilihan pilar-pilar sosial yang berprestasi karang taruna, Pekerja Sosial Masyarakat dan organisasi sosial yang berprestasi;
r. meningkatkan kerjasama kemitraan dan pengembangan kelembagaan kesejahteraan sosial dengan dunia usaha dan lintas sektor;
s. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta monitoring evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
t. melaksanakan pemetaan sosial, penjajagan awal, studi kelayakan, semiloka, daerah hasil penjajagan awal & studi kelayakkan, dan penyiapan kondisi masyarakat;
u. mengoordinasikandanmelakukankebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil dan penanganan fakir miskin;
v. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
w. melaksanakan pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan Nasional;
x. melaksanakan anjangsana kepada keluarga perintis kemerdekaan, keluarga pahlawan, veteran dan weredhatama;

y. mengusulkan dan merekomendasikan calon pahlawan nasional, perintis kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan;
z. melaksanakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan Nasional;
aa. melaksanakan peringatan hari-hari besar nasional;
bb. melaksanakan Bulan Bhakti Kesetiakawanan Sosial sebagai rangkaian dari Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional;
cc. melaksanakan seminar, sarasehan, sayembara kepahlawanan, ziarah wisata;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Dan Restorasi Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
ff. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosialdan Penanganan Fakir Miskin dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 12

Pada Dinas Sosial dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 11 dapat membentuk koordinator.

Pasal 15

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas substansi.

(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-uindangan.

(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di limgkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.

(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud ayat (6), sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.

(8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.

(9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.

(10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 16

(1) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Sosial 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, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Sosial mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial.

Bagian Kedua

PENGENDALIAN DAN EVALUASI, SERTA PELAPORAN DAN PENGAWASAN

Pasal 17

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Sosial 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, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Sosial 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, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Sosial melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Sosial berdasarkan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 57 Tahun 2016tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bantaeng (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 57) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG

ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 65