



BUPATI TANA TORAJA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA  
NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 huruf d angka 6 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan, Susunan Dan Tipe Dinas Sosial;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Dinas Sosial;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b , perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tana Toraja;
- 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 dari 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);
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 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja.

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Tana Toraja.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tana Toraja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial.
7. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
9. Rincian 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 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Tana Toraja, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    1. Subbagian Program dan Evaluasi;
    2. Subbagian Umum.
  - c. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari:
    1. Seksi Perlindungan Jaminan Sosial;
    2. Seksi Rehabilitasi dan Perlindungan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Disabilitas;
    3. Seksi Perencanaan Teknis Sarana Prasarana.
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari:
    1. Seksi Pemberdayaan Sosial Ekonomi;
    2. Seksi Pemberdayaan Anak Jalanan, Terlantar dan Fakir Miskin;
    3. Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan koordinasi melalui rapat-rapat dengan para kepala bidang agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
  - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan jaminan perlindungan sosial dan bidang pemberdayaan sosial serta bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang sosial;
  - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
  - j. mengoordinasikan kegiatan dinas baik teknis maupun administrasi ke Bupati, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Instansi teknis terkait;
  - k. merumuskan konsep-konsep sosial di lingkungan Dinas Sosial berdasarkan kebijaksanaan Pemerintah Daerah/Bupati sebagai pedoman pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang sosial;
  - m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Dinas;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan 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.
- (3) Kepala Dinas melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan pemerintahan di bidang sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. 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 keuangan Dinas;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
  - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
  - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
  - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja serta melakukan evaluasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi;
  - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan;
  - i. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
  - j. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - k. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Evaluasi memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang dan urusan rumah tangga serta pengelolaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-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 pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, 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. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
  - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;

- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Sosial;
- w. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- x. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- y. meneliti kelengkapan uang persediaan ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya untuk bahan proses lebih lanjut;
- z. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
- aa. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- bb. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
- cc. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- dd. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- ee. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- gg. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Sosial;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 8

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud apada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Rehabilitasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;



- f. merumuskan kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - g. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga.
  - h. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di panti dan/atau lembaga;
  - i. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
  - j. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam;
  - k. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana sosial;
  - l. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
  - m. pengelolaan dan pelayanan sosial korban orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk mengkoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah kabupaten;
  - n. pelaksanaan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial;
  - o. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalagunaan Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat adiktif lain (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah kabupaten;
  - p. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Rehabilitasi Sosial di luar panti dan/atau Lembaga dan perlindungan Jaminan Sosial;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang Rehabilitasi Sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Rehabilitasi Sosial;
  - c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang Rehabilitasi Sosial; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Perlindungan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan teknis dan pelayanan perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pembinaan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
  - g. melakukan pembinaan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik serta penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
  - h. melakukan pembinaan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan bagi korban bencana sosial;
  - i. melakukan pembinaan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan trauma dan penguatan sosial;
  - j. melakukan pembinaan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
  - k. melakukan pembinaan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
  - l. melakukan pembinaan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
  - m. melakukan pembinaan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan peyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perlindungan Jaminan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Perlindungan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Disabilitas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang rehabilitasi dan perlindungan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan disabilitas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Perlindungan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Disabilitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Rehabilitasi dan Perlindungan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Disabilitas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
  - g. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak berhadapan dengan hukum;
  - h. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - i. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
  - j. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik di luar panti dan/atau lembaga;
  - k. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual di luar panti dan/atau lembaga;
  - l. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
  - m. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
  - n. mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah kabupaten;

- o. mengelola data pelayanan sosial korban penyalagunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah kabupaten;
- p. melakukan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Rehabilitasi dan Perlindungan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Disabilitas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas di bidang perencanaan teknis sarana dan prasarana.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menerima laporan atau pengaduan yang terkait dengan objek kerja dari pelapor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Sarana Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan Teknis Sarana Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan identifikasi ketersediaan sarana prasarana sosial di ruang publik bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman rehabilitasi sosial daerah kumuh;
  - h. merencanakan penyediaan sarana prasarana sosial di ruang publik bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial serta menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial daerah kumuh;
  - i. melaksanakan penyediaan sarana prasarana sosial di ruang publik bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial pada daerah kumuh;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait serta badan swasta/masyarakat terkait penyediaan sarana prasarana sosial di ruang publik serta rehabilitasi sosial pada daerah kumuh;

- k. melaksanakan usaha pengembangan terhadap potensi sosial dan ekonomi masyarakat setempat dengan memberikan bantuan sebagai stimulan agar mereka dapat bangkit dan mandiri;
- l. melaksanakan sosialisasi dan pemahaman serta motivasi agar membudayakan hidup bersih dan sehat;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penyediaan sarana prasarana sosial dan rehabilitasi sosial daerah kumuh;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Perencanaan Teknis Sarana Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemberdayaan Sosial

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pelaksanaan pelayanan pemberdayaan sosial masyarakat, pemberdayaan anak jalanan dan pembinaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan restorasi sosial.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
  - g. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
  - h. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
  - i. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;

- j. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Ekonomi dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan sosial;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Ekonomi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun petunjuk teknis dan prosedur pelaksanaan kegiatan dan usaha pemberdayaan sosial;
  - g. memberdayakan keluarga penyandang masalah sosial melalui pelatihan dan pemberian dana stimulan untuk peningkatan pengetahuan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Ekonomi memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Anak Jalanan dan Terlantar dan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyelenggarakan tugas-tugas pemberdayaan anak jalanan dan terlantar dan fakir miskin.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Anak Jalanan dan Terlantar dan Fakir Miskin sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan data serta melaksanakan kegiatan pra kondisi, seleksi, bimbingan sosial, pelatihan keterampilan, bantuan stimulan dan pembinaan lanjutan dalam rangka penanganan masalah sosial anak jalanan dan anak terlantar untuk meningkatkan taraf kesejahteraan sosialnya;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kesejahteraan sosial anak jalanan dan anak terlantar;
  - h. melakukan pembinaan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
  - i. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pedesaan;
  - j. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
  - k. melaksanakan monitoring evaluasi dan laporan kegiatan yang dilaksanakan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Anak Jalanan dan Terlantar dan Fakir Miskin dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan kegiatan upacara Hari Pahlawan 10 Nopember, bingkisan para janda pahlawan, perintis kemerdekaan dan pemeliharaan makam pahlawan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
  - g. melaksanakan pengelolaan Tamam Makam Pahlawan Nasional Kabupaten;
  - h. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dan unit peduli keluarga;
  - i. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat kesejahteraan sosial, karang taruna dan lembaga kesejahteraan sosial;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 16

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan 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, dan seluruh ASN dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menerapkan prinsip hierarkis, koordinasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektif dan efisien.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.



- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

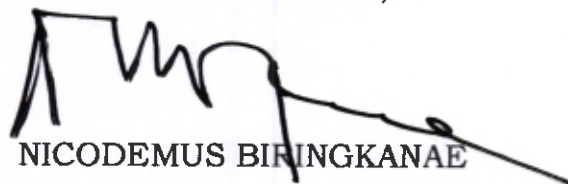
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 31 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Sosial, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

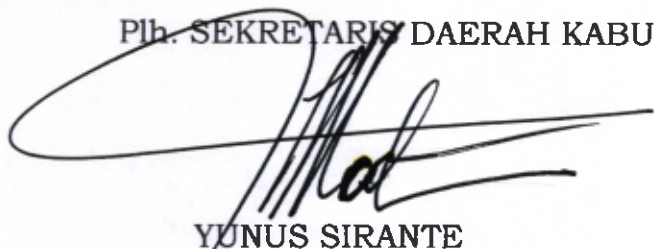
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale  
pada tanggal 8 Desember 2016  
BUPATI TANA TORAJA,

  
NICODEMUS BIRINGKANAE

Diundangkan di Makale  
pada tanggal 8 Desember 2016

Pib. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

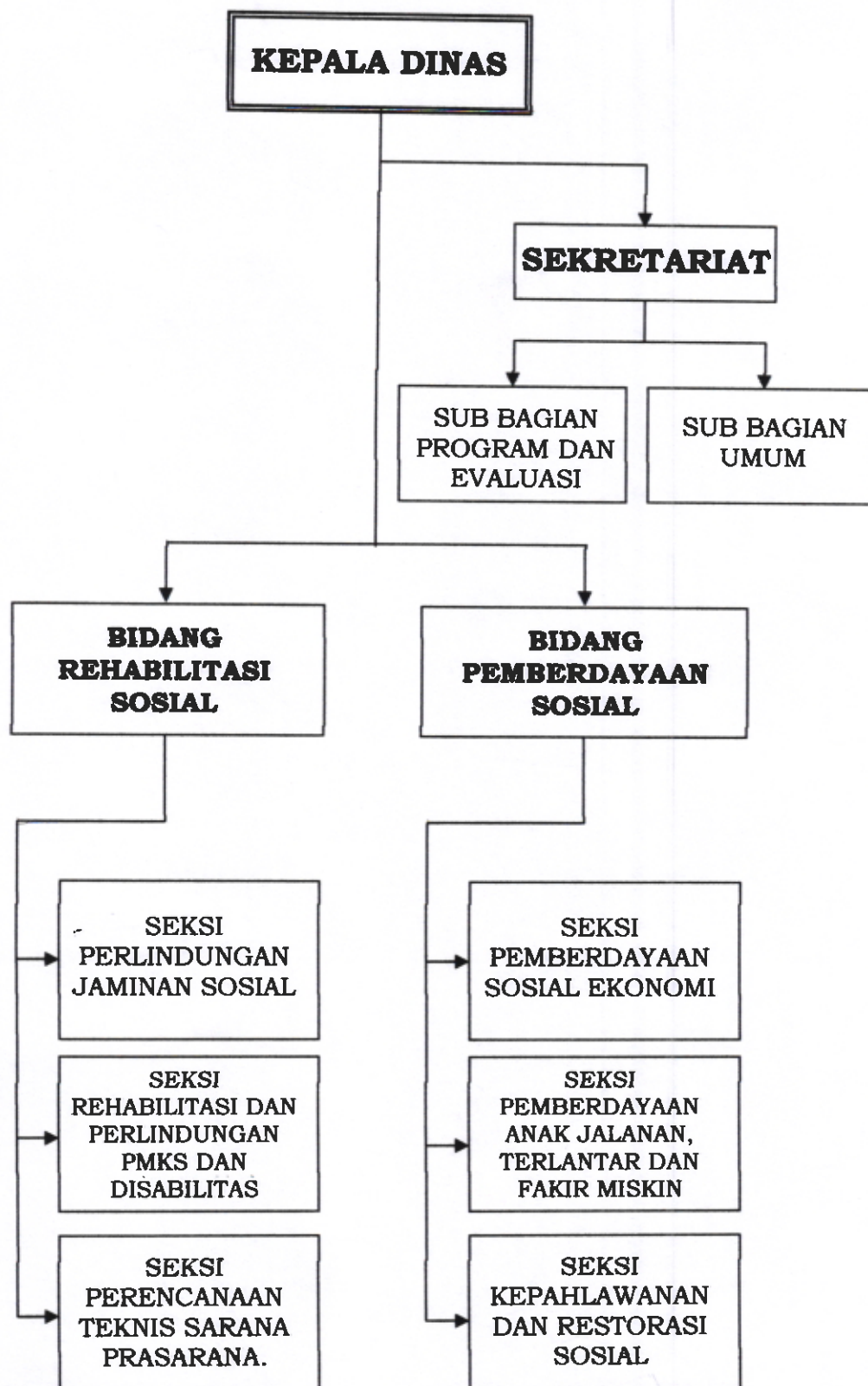
  
YUNUS SIRANTE

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA

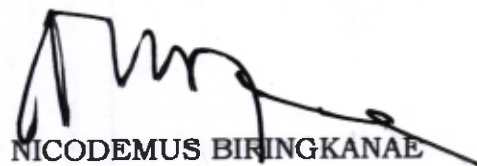
NOMOR : 40 TAHUN 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN TANA  
TORAJA

**SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL TIPE C**



BUPATI TANA TORAJA,

  
NICODEMUS BIRINGKANAE