



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 44 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektifitas struktur organisasi perangkat daerah sebagai hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan maka Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu diganti;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial adalah perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang sosial.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
  - a. Sekretariat:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - b. Bidang Pemberdayaan Sosial:
    1. Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
    2. Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial.
  - c. Bidang Rehabilitasi Sosial:
    1. Seksi Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
    2. Seksi Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
  - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial:
    1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
    2. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Jaminan dan Bantuan Sosial;
    3. Seksi Fasilitasi dan Peningkatan Akses Masyarakat Miskin.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Dinas Sosial

Pasal 4

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai bidang tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Sosial;
  - b. perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta Taman Makam Pahlawan;
  - c. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta Taman Makam Pahlawan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan dibidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta Taman Makam Pahlawan;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta Taman Makam Pahlawan;
- f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Dinas Sosial;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
  - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
  - f. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial;
  - g. koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
  - h. pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
- e. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- k. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi DUK, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Dinas Sosial;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Dinas Sosial;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
  - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
  - f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Sosial;

- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang sosial;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- l. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- m. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- n. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- q. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- r. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- s. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga  
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemberdayaan sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial serta Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemberdayaan sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial serta Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
  - b. penyusunan program pemberdayaan sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial serta Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
  - c. koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial serta Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
  - d. pembinaan, penyelenggaraan pemberdayaan sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial serta Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;

- e. koordinasi pelaksanaan pelayanan dan pembinaan perizinan organisasi dan lembaga sosial;
- f. pembinaan Pekerja Sosial Masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Taruna Siaga Bencana, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial, Penyuluh Sosial dan petugas pelayanan pada organisasi dan lembaga sosial;
- g. pembinaan Lembaga Kesejahteraan Sosial, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat serta Dunia Usaha;
- h. koordinasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemberdayaan sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial serta Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
- i. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial serta Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

#### Pasal 10

Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari:

- a. Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; dan
- b. Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pelayanan dan penyelenggaraan pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial termasuk dalam komunitas adat terpencil/eks komunitas adat terpencil;
  - c. melaksanakan koordinasi pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas Sosial;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial termasuk dalam komunitas adat terpencil/eks komunitas adat terpencil;
  - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan sosial lanjutan terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang telah mendapat bantuan usaha ekonomis produktif atau kegiatan pemberdayaan sosial lainnya; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai bidang tugas.



Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pelayanan perizinan dan penyelenggaraan Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
  - b. menghimpun dan mengolah data potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa organisasi dan lembaga sosial;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dan pembinaan perizinan organisasi dan lembaga sosial;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan Pekerja Sosial Masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Taruna Siaga Bencana, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial, Penyuluh Sosial dan petugas pelayanan pada organisasi dan lembaga sosial;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi sosial, yayasan, panti dan non panti, Karang Taruna, Wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat serta dunia usaha;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi laporan pekerjaan serta bimbingan lanjutan kegiatan pembinaan potensi organisasi dan lembaga sosial; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - b. penyusunan program pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - c. pembinaan penyelenggaraan rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - d. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - e. koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sosial rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, Korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP), Tuna Sosial, Orang Dengan

HIV/AIDS (ODHA), anak balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak yang memerlukan perlindungan khusus, lanjut usia serta Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE);

- f. koordinasi pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial melalui pengembangan sistem rujukan, advokasi, bimbingan resosialisasi dengan mendayagunakan unit pelayanan sosial keliling dan rehabilitasi sosial berbasis masyarakat;
- g. evaluasi dan pelaporan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial, pelayanan sosial anak dan lanjut usia; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari:

- a. Seksi Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; dan
- b. Seksi Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penyelenggaraan pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - b. menghimpun dan mengolah data pembinaan pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis pembinaan pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan melalui pengembangan sistem rujukan kepada advokasi, adopsi dengan mendayagunakan sumber potensi masyarakat;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, bimbingan lanjutan serta laporan pelaksanaan pembinaan pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai bidang tugas.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pelayanan dan penyelenggaraan rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- b. menghimpun dan mengolah data pembinaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis dalam upaya pembinaan rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan bimbingan rehabilitasi penyandang disabilitas, Korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP), Tuna Sosial, Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA), serta Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE);
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan serta rehabilitasi sosial melalui pengembangan sistem rujukan, advokasi, bimbingan resosialisasi dengan mendayagunakan sumber potensi masyarakat;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima  
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 17

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana, pengelolaan sumber dana jaminan dan bantuan sosial serta fasilitasi dan peningkatan akses masyarakat miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana, pengelolaan sumber dana jaminan dan bantuan sosial serta fasilitasi dan peningkatan akses masyarakat miskin;
  - b. penyusunan program pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana, pengelolaan sumber dana jaminan dan bantuan sosial serta fasilitasi dan peningkatan akses masyarakat miskin;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana, pengelolaan sumber dana jaminan dan bantuan sosial serta fasilitasi dan peningkatan akses masyarakat miskin;
  - d. koordinasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana, pengelolaan sumber dana jaminan dan bantuan sosial serta fasilitasi dan peningkatan akses masyarakat miskin;
  - e. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan perizinan sumbangan sosial dan undian serta pengumpulan uang dan barang;
  - f. evaluasi dan pelaporan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana, pengelolaan sumber dana jaminan dan bantuan sosial serta fasilitasi dan peningkatan akses masyarakat miskin; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 18

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari:

- a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- b. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Jaminan dan Bantuan Sosial; dan
- c. Seksi Fasilitasi dan peningkatan Akses Masyarakat Miskin.

### Pasal 19

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pelayanan dan penyelenggaraan perlindungan sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  - b. menghimpun dan mengolah data korban bencana;
  - c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan operasional, mengatur dan melaksanakan penyelenggaraan perlindungan korban bencana;
  - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan operasional, mengatur dan melaksanakan pemantauan penyelenggaraan perlindungan korban bencana secara berkala;
  - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan operasional, mengatur dan mengendalikan penyaluran bantuan bagi korban bencana;
  - f. melaksanakan bimbingan, bantuan sosial dan pelayanan psikososial bagi korban bencana;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Sosial sesuai bidang tugas.

### Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Jaminan dan Bantuan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pelayanan dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sumber dana jaminan dan bantuan sosial.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Jaminan dan Bantuan Sosial;
  - b. menyiapkan dan mengumpulkan bahan perencanaan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan sumber dana bantuan sosial;
  - c. melaksanakan pengawasan dan pemberian izin pengelola sumber dana bantuan sosial;
  - d. menyiapkan dan mengumpulkan bahan perencanaan operasional, mengatur dan evaluasi pelaksanaan dan pembinaan perizinan sumbangan sosial dan undian serta pengumpulan uang dan barang;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan pembinaan bantuan kesejahteraan sosial, sumbangan sosial dan undian;

- f. melaksanakan pemberian jaminan dan bantuan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Sosial sesuai bidang tugas.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Fasilitasi dan Peningkatan Akses Masyarakat Miskin mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pelayanan dan penyelenggaraan fasilitasi dan peningkatan akses masyarakat miskin.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitasi dan Peningkatan Akses Masyarakat Miskin;
  - b. menghimpun dan mengolah data masyarakat miskin;
  - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis dalam upaya meningkatkan taraf hidup masyarakat miskin;
  - d. melaksanakan koordinasi teknis penyediaan fasilitas peningkatan taraf hidup masyarakat miskin;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi peningkatan taraf hidup masyarakat miskin;
  - f. melaksanakan koordinasi teknis peningkatan akses masyarakat miskin terhadap program dan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat miskin;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan akses masyarakat miskin terhadap program dan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat miskin;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bimbingan lanjutan serta laporan pelaksanaan fasilitasi dan peningkatan akses masyarakat miskin; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai bidang tugas.

#### Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 22

- (1) Pada Dinas Sosial dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 23

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Sosial sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan pertauran perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Sosial wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

### Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

### Pasal 31

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas unsur-unsur pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### Pasal 33

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas.
- b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 34

Pejabat Struktural pada Dinas Sosial yang diangkat sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pengangkatan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan  
pada tanggal 23 Agustus 2019

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

TTD

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan  
pada tanggal 23 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

TTD

MUHAMMAD NOOR

Salinan sesuai dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

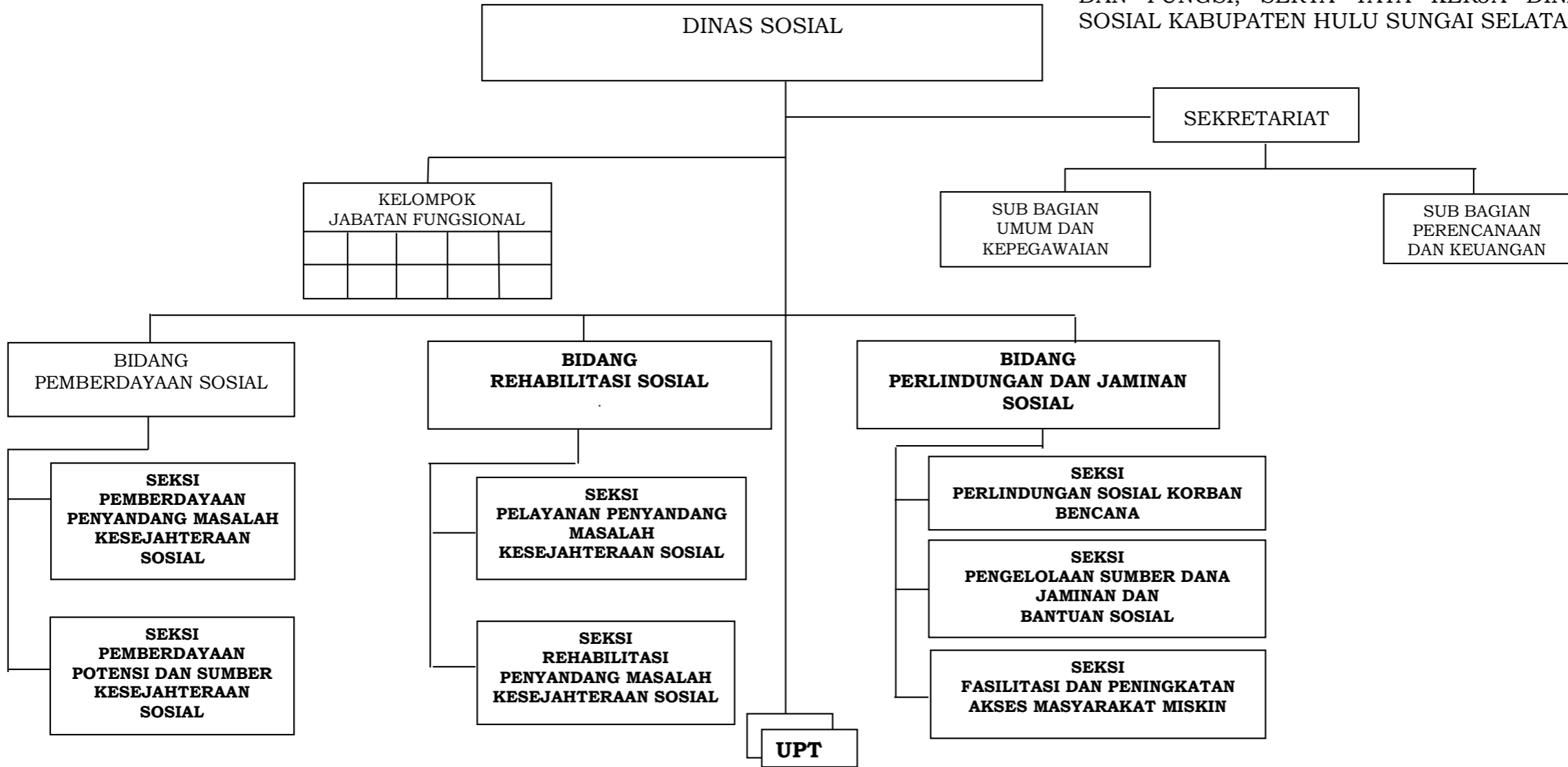


ZAINI FAHRI  
NIP. 19690314 199503 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN 2019 NOMOR 44



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS SOSIAL KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

TTD  
ACHMAD FIKRY

