



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 60 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang;
- 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 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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
2. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
5. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah;

6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
7. Kepala Daerah adalah Bupati Sidenreng Rappang;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
10. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang;
12. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang;
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang;
14. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang;
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang;
16. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana sebagaimana yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional tertentu yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
18. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
20. 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 berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Disabilitas, dan Lanjut Usia;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
 3. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial .

- d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Bencana, Warga Negara Migran, dan Taman Makam Pahlawan, terdiri dari:
 1. Seksi Pemberdayaan Sosial;
 2. Seksi Penanganan Bencana; dan
 3. Seksi Penanganan Warga Negara Migran dan Taman Makam Pahlawan.
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan 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 sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merumuskan program kerja Dinas Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas Sosial;
 - c. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
 - d. menilai hasil dan prestasi kerja pegawai aparatur sipil negara sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dalam lingkungan Dinas;
 - e. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dinas kepada setiap SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
 - j. merumuskan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
 - k. melaksanakan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dinas, dan memberikan saran pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sosial, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporanserta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - 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 penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Dinas;
 - j. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan Dinas;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;

- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- t. melaksanakan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup Dinas;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Dinas;
 - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
 - k. menyusun laporan melalui aplikasi yang berhubungan dengan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja;
 - l. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
 - m. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - n. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - q. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - s. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - t. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - u. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;

- v. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- w. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian dan hukum di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - j. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - k. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - l. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - o. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
 - p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
 - s. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
 - t. melakukan penyusunan dan pengimputan dokumen Reformasi Birokrasi melalui aplikasi;
 - u. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pelaksanaan rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan jaminan sosial.
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial.
 - c. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial.
 - d. pelaksanaan kebijakan pengelolaan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial.
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial.
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial, 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 Bidang Rehabilitasi Sosial, 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. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - i. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - j. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - k. mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
 - l. mengelola data pelayanan sosial korban penyalagunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;

- m. melaksanakan kebijakan teknis fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemeliharaan anak terlantar;
- n. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga serta perlindungan dan jaminan sosial;
- o. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- p. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan;
- q. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
- r. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penanganan fakir miskin dan pemeliharaan anak terlantar;
- s. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
- t. melaksanakan kebijakan teknis fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
- u. melaksanakan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Disabilitas, dan Lanjut Usia dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar, penyandang disabilitas terlantar, dan lanjut usia terlantar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Disabilitas, dan Lanjut Usia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Disabilitas, dan Lanjut Usia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan fisik, mental, spritual dan sosial, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik di luar panti dan/atau lembaga;
 - g. melakukan pelaksanaan kebijakan pemberian permakanaan, sandang, alat bantu, pelayanan penelusuran dan reunifikasi keluarga, layanan rujukan dan perbekalan kesehatan penyandang disabilitas fisik dan sensorik di luar panti dan/atau lembaga;

- h. melakukan pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual di luar panti dan/atau lembaga;
- i. melakukan pelaksanaan kebijakan pemberian permakanaan, sandang, alat bantu, pelayanan penelusuran dan reunifikasi keluarga, layanan rujukan dan perbekalan kesehatan penyandang disabilitas mental dan intelektual di luar panti dan/atau lembaga;
- j. melakukan pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan fisik, mental, spritual dan sosial, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- k. melakukan pelaksanaan kebijakan pemberian permakanaan, sandang, alat bantu, pelayanan penelusuran dan reunifikasi keluarga, layanan rujukan dan perbekalan kesehatan Lanjut Usia, di luar panti dan/atau lembaga;
- l. melakukan pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan fisik, mental, spritual dan sosial, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
- m. melakukan pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan fisik, mental, spritual dan sosial, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
- n. melakukan pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan fisik, mental, spritual dan sosial, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
- o. melakukan pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan fisik, mental, spritual dan sosial, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- p. melakukan pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan fisik, mental, spritual dan sosial, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia terlantar;
- q. melakukan pelaksanaan kebijakan pemberian akses layanan pendidikan dan kesehatan dasar bagi anak terlantar dan penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- r. melakukan pelaksanaan kebijakan pemberian layanan data dan kedaruratan bagi anak terlantar, lanjut usia dan penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- s. melakukan pelaksanaan kebijakan fasilitas pembuatan nomor induk kependudukan, akte kelahiran, surat nikah dan kartu identitas anak bagi anak terlantar, lanjut usia dan penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- t. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Disabilitas, dan Lanjut Usia, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan fisik, mental, spritual dan sosial, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan diluar panti dan/atau lembaga;
 - g. melakukan pelaksanaan kebijakan pemberian permakanaan, sandang, alat bantu, pelayanan penelusuran dan reunifikasi keluarga, layanan rujukan dan perbekalan kesehatan gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan diluar panti dan/atau lembaga;
 - h. melakukan pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan fisik, mental, spritual dan sosial, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila diluar panti dan/atau lembaga;
 - i. melakukan pelaksanaan kebijakan pemberian permakanaan, sandang, alat bantu, pelayanan penelusuran dan reunifikasi keluarga, layanan rujukan dan perbekalan kesehatan eks tuna susila diluar panti dan/atau lembaga;
 - j. melakukan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - k. melakukan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalagunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - l. melakukan pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - m. melakukan pelaksanaan kebijakan pemberian layanan data dan kedaruratan bagi gelandangan, pengemis dan eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
 - n. melakukan pelaksanaan kebijakan fasilitas pembuatan nomor induk kependudukan, akte kelahiran, surat nikah dan kartu identitas anak bagi keluarga gelandangan, pengemis dan eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
 - o. melakukan pelaksanaan kebijakan pengelolaan data dan pengaduan pelayanan sosial gelandangan, pengemis dan eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
 - p. melakukan pelaksanaan kebijakan pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar kepada keluarga gelandangan, pengemis dan eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
 - q. melakukan pelaksanaan kebijakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan Rehabilitasi Sosial gelandangan, pengemis dan eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan 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 pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;
 - g. melakukan pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
 - h. melakukan pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
 - i. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - j. melakukan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan;
 - k. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
 - l. melakukan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - m. melakukan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
 - n. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
 - o. melakukan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penanganan pakir miskin dan pemeliharaan anak terlantar;
 - p. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Bencana, Warga Negara Migran, dan Taman Makam Pahlawan

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Bencana, Warga Negara Migran, dan Taman Makam Pahlawan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan penanganan bencana, warga negara migran, dan taman makam pahlawan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan penanganan bencana, warga negara migran, dan taman makam pahlawan.
 - b. pengoordinasian dan melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan penanganan bencana, warga negara migran, dan taman makam pahlawan.
 - c. penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan penanganan bencana, warga negara migran, dan taman makam pahlawan.
 - d. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan penanganan bencana, warga negara migran, dan taman makam pahlawan.
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan penanganan bencana, warga negara migran, dan taman makam pahlawan.
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Bencana, Warga Negara Migran, dan Taman Makam Pahlawan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Bencana, Warga Negara Migran, dan Taman Makam Pahlawan 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 kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - h. melakukan pelaksanaan kebijakan, pemeberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan, koordinasi, serta sosialisasi pelaksanaan kampung siaga bencana;
 - i. melakukan pelaksanaan kebijakan, pemeberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan, koordinasi, serta sosialisasi pelaksanaan taruna siaga bencana;
 - j. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;

- k. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial korban bencana alam;
- l. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
- m. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial korban bencana sosial;
- n. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemulangan warga Negara migran korban tindak kekerasan;
- o. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- p. melaksanakan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Bencana, Warga Negara Migran, dan Taman Makam Pahlawan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Bencana, Warga Negara Migran, dan Taman Makam Pahlawan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil oleh kabupaten;
 - h. melakukan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial;
 - i. melakukan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - j. melakukan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;

- k. melakukan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultan kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
- l. melakukan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi kapasitas kelembagaan sosial dan sumber daya;
- m. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan 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 14

- (1) Seksi Penanganan Bencana dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Bencana, Warga Negara Migran, dan Taman Makam Pahlawan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan penanganan bencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Bencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penanganan Bencana 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 pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - g. melakukan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
 - h. melakukan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - i. melakukan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
 - j. melakukan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - k. melakukan pelaksanaan kebijakan, pemberiaan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan, koordinasi, serta sosialisasi pelaksanaan kampung siaga bencana;
 - l. melakukan pelaksanaan kebijakan, pemberiaan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan, koordinasi, serta sosialisasi pelaksanaan taruna siaga bencana;
 - m. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Bencana, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penanganan Warga Negara Migran dan Taman Makam Pahlawan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Bencana, Warga Negara Migran, dan Taman Makam Pahlawan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan dan pengelolaan taman makam pahlawan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Warga Negara Migran dan Taman Makam Pahlawan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penanganan Warga Negara Migran dan Taman Makam Pahlawan 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 pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemulangan warga Negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah Kabupaten untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan asal;
 - g. melakukan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalan potensi, kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - h. melakukan pengelolaan taman makam pahlawan kabupaten;
 - i. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Warga Negara Migran dan Taman Makam Pahlawan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB V
TATA KERJA**

**Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas Sosial melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi 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 18

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

**BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

Pasal 19

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional di lingkungan Dinas Sosial, dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
PEMBIAYAAN**

Pasal 20

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Dinas Sosial dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 21

Pejabat Pimpinan Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas Sosial berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 Nomor 38), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 38 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal,29 Desember 2020

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

DOLLAH MANDO

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal,29 Desember 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

ttd

**SUDIRMAN BUNGI
BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2020
NOMOR 60**

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten
Kepala Bagian Hukum



