



SALINAN

BUPATI BENGKULU SELATAN PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan pemerintah daerah, perlu adanya perubahan konkrit dalam penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
 - b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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 201 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan.
8. Unit organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas Sosial.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pelaksana pada instansi pemerintah.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas melaksanakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang bidang Sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Sosial;
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
- e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial.
 - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), tercantum dalam Bagan Struktur Organisasi seperti digambarkan pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan teknis dan operasional fungsi kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dijalankan oleh:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Sekretariat meliputi:
- a. Kelompok Subtansi Keuangan;
 - b. Kelompok Subtansi Perencanaan.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjagaan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas;
 - h. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (3) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. Kelompok Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 - c. Kelompok Substansi Jaminan Sosial Keluarga.

Pasal 13

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan; penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi; serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- h. pengkoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 15

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di Bidang Rehabilitasi Sosial, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Rehabilitasi Sosial (3) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Kelompok Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - c. Kelompok Substansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

Pasal 16

Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang Rehabilitasi Sosial;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- c. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial;
- d. penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial serta korban perdagangan orang;
- e. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial serta korban perdagangan orang;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial serta korban perdagangan orang;
- g. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial serta korban perdagangan orang;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial serta

- korban perdagangan orang;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial; dan;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 18

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di Bidang Pemberdayaan Sosial, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial membawahi Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pemberdayaan Sosial (3) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil;
 - b. Kelompok Substansi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat; dan
 - c. Kelompok Substansi Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial.

Pasal 19

Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial;
- d. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial;
- e. penyusunan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemberdayaan sosial;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;

- h. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial keparahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- j. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat, komunitas adat terpencil serta keparahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
- l. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan pemberdayaan sosial dengan instansi terkait;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 21

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di Bidang Penanganan Fakir Miskin, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Penanganan Fakir Miskin membawahi Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Penanganan Fakir Miskin (3) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - b. Kelompok Substansi Pendampingan dan Pemberdayaan; dan
 - c. Kelompok Substansi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan, Serta Penataan Lingkungan Sosial.

Pasal 22

Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- c. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan

- pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- d. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
 - f. penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin;
 - h. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, pesisir dan perbatasan antar daerah;
 - i. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
 - j. pengkoordinasian dan pelaksanaan kerjasama dalam penanganan fakir miskin;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB IV
Kelompok Jabatan Fungsional
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melaksanakan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 26

- (1) Pejabat Fungsional menjalankan tugasnya secara individu

dan/atau tim kerja.

- (2) Penugasan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas atas usul Sekretaris atau Kepala Bidang dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Badan tersebut atau di luar Dinas untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 27

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit organisasi secara berkala.
- (4) Pimpinan unit organisasi sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 28

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien internal dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, atau lintas instansi.

Pasal 30

Dinas menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 31

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 33

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

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada kepala Dinas dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 35, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 38

- (1) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional, pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian pejabat di lingkungan Dinas ditetapkan oleh atasan langsung pejabat yang berhalangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan pendelegasian wewenang terkait wewenang pejabat definitif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016, Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib berdasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini paling lambat 30 hari setelah diundangkan.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 13 Januari 2023
BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Diundangkan di Manna
pada tanggal, 13 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

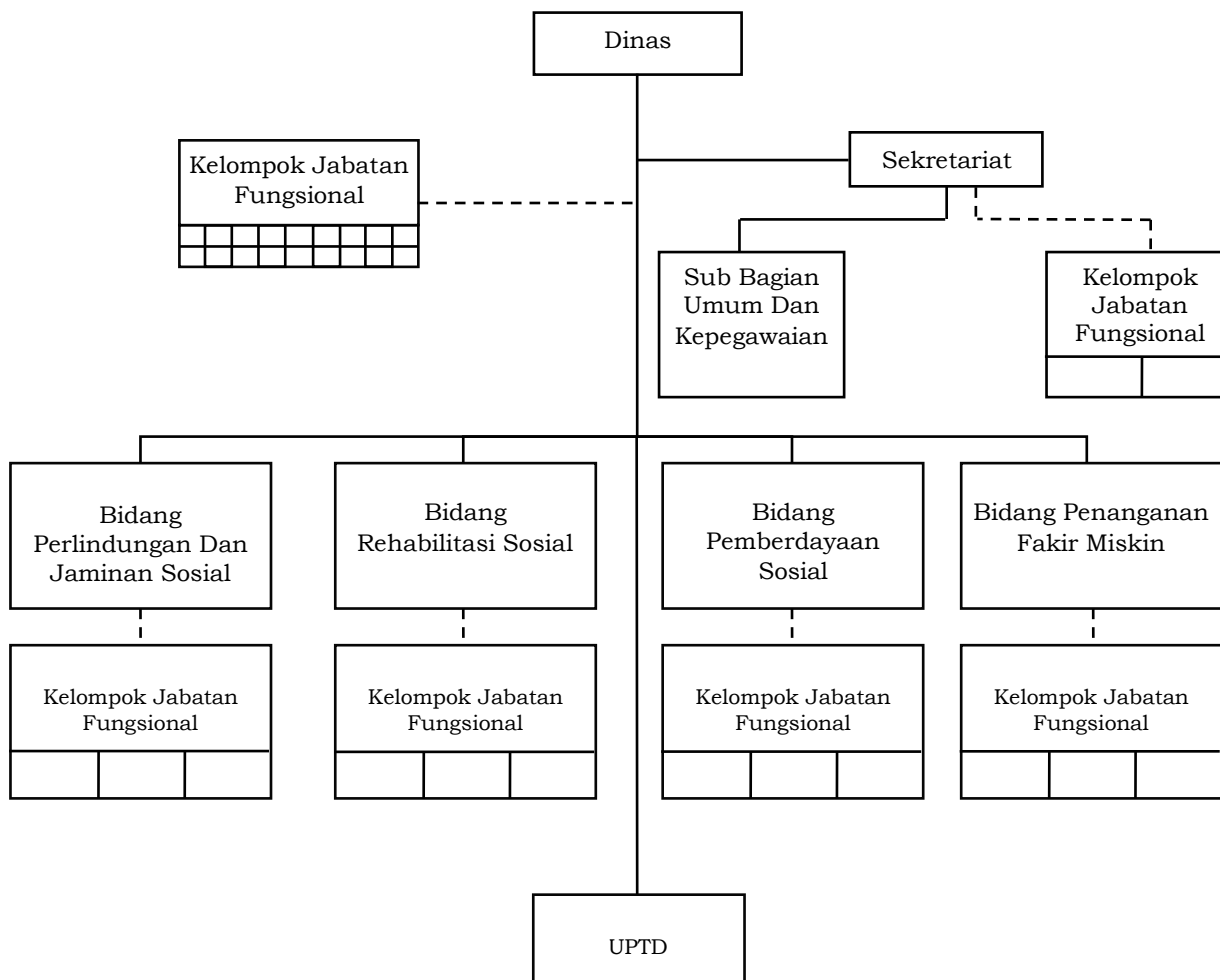
ttd

SUKARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 13

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN
BENGKULU SELATAN

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**



BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

ttd

Hendry, SH

Nip.19730618 200502 1 002