



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

**PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 71 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DINAS SOSIAL KABUPATEN MAROS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Sosial Kabupaten Maros.
- 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);
 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

(Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS SOSIAL KABUPATEN MAROS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Maros dengan Tipe A.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Maros.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas, terdiri dari :
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 3. Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin;
 - 3. Seksi Kepahlawanan Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :
 - 1. Seksi Rehabilitasi Sosial dan Anak;
 - 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
 - 3. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
 - e. Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perlindungan Sosial dan Pemakaman;
 - 2. Seksi Jaminan Sosial, Penyuluhan dan Pengelolaan Data;
 - 3. Seksi Pengawasan Kelembagaan Sosial.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Pelaksana;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sosial ;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan Dinas;

- c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial dalam perencanaan program dan kegiatan;
- f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang sosial;
- h. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial melalui pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial melalui pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial melalui pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Paragraf 1 Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum, asset dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;

- b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
 - f. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - i. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - k. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan dan data untuk perhitungan anggaran pokok dan anggaran perubahan;
 - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - j. mengelola dan meneliti kelengkapan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;
 - k. mengoordinasikan penyusunan penganggaran Dinas;
 - l. melakukan verifikasi harian dan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. menyusun akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - n. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
 - o. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas kebhendaharawanan;
 - q. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. mengoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - i. mengoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan pengusulan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - k. menghimpun menyajikan data dan informasi program kegiatan Dinas;
 - l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - m. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
 - n. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pelaporan;
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;
 - i. menata dan melakukan pengarsipan naskah Dinas;
 - j. mempersiapkan pelaksanaan rapat Dinas;
 - k. mengelola urusan rumah tangga, serta prasarana dan sarana Dinas;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan Dinas;
 - n. inventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Dinas;
 - o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
 - s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;

- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- u. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- v. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, administrasi pendistribusian serta daftar inventarisasi barang;
- x. menyusun laporan barang inventaris Dinas;
- y. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Sosial

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan pemberdayaan sosial fakir miskin dan, Komunitas Adat Terpencil (KAT), pelestarian nilai keberintisan, kepahlawanan, keberintisan dan kesetiakawanan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan pemberdayaan sosial perseorangan dan keluarga;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan pemberdayaan sosial fakir miskin;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
 - d. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan pelestarian nilai keberintisan, kepahlawanan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP setiap kegiatan sesuai dengan jumlah kegiatan agar menjadi acuan dalam penyelesaian pekerjaan;
- g. menyusun bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- k. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas;
- l. merumuskan dan merencanakan urusan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil, Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin dan Seksi Kepahlawanan Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
- m. melaksanakan koordinasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil, Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin dan Seksi Kepahlawanan Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil yang mempunyai tugas membantu kepala

bidang dalam melakukan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB);
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan pengelolaan sumber dana bantuan sosial maupun pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - i. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - k. membuat konsep, mengoreksi, memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - l. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;
 - m. melakukan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan keluarga dan komunitas Adat terpencil ;
 - n. menumbuhkan dan meningkatkan fungsi sosial perorangan, keluarga dan komunitas Adat terpencil:
 - o. memberikan bantuan atau asistensi dalam penyelesaian masalah sosial keluarga melalui Lembaga Konsultasi Ketahanan Keluarga (LK3);
 - p. memberikan bimbingan keterampilan kerja bagi keluarga bermasalah sosial ekonomi guna peningkatan kesejahteraan;
 - q. meningkatkan akses perorangan maupun keluarga penyandang masalah kesejahteraan sosial terhadap sumber-sumber pelayanan sosial;
 - r. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pemberdayaan sosial perorangan keluarga dan komunitas adat terpencil yang telah ada;
 - s. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, keluarga dan Komunitas Adat Terpencil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pemberdayaan dan pendampingan fakir miskin.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pemberdayaan sosial masyarakat miskin;
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan pemberdayaan masyarakat miskin;
 - i. menetapkan kriteria/ persyaratan yang harus dipenuhi sasaran keluarga binaan sosial/ warga binaan sosial sebagai penerima manfaat kegiatan pemberdayaan masyarakat miskin;
 - j. melakukan seleksi calon lokasi dan calon peserta keluarga binaan sosial/ warga binaan sosial sebagai sasaran pemberdayaan sosial fakir miskin;
 - k. melakukan bimbingan keterampilan kerja, pemberian bantuan peralatan kerja dan dalam upaya peningkatan kesejahteraan warga miskin;
 - l. melakukan fasilitasi dalam pembentukan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) sebagai metode pemberdayaan sosial fakir miskin ;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pemberdayaan sosial masyarakat miskin;

- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial

Pasal 12

- (1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penanaman, penghayatan, pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menggalang peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
 - h. melakukan pembinaan dan memfasilitasi pengembangan usaha-usaha kesejahteraan sosial;
 - i. melakukan pengumpulan data pahlawan, perintis kemerdekaan, keluarga pahlawan, keluarga perintis kemerdekaan dan veteran;
 - j. melakukan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan bagi keluarga perintis kemerdekaan, keluarga pejuang dan keluarga pahlawan;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk peningkatan kesejahteraan keluarga perintis, keluarga pahlawan dan veteran;
 - l. melakukan pembangunan, pemugaran dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP) dan Makam Pahlawan Nasional (MPN);

- m. mengadakan sarana dan Prasarana Taman Makam Pahlawan (TMP) dan Makam Pahlawan Nasional (MPN);
- n. menyiapkan pelaksanaan upacara peringatan Hari-Hari Besar Nasional, Hari Kemerdekaan 17 Agustus dan Hari Pahlawan 10 November di Taman Makam Pahlawan;
- o. menyiapkan dan mengusulkan petugas taman makam pahlawan;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan seminar, sarasehan, sayembara kepahlawanan, ziarah wisata dan napak tilas ;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat Bidang Rehabilitasi Sosial

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan pelayanan, pengasuhan, perlindungan dan pengangkatan anak;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan rehabilitasi penyandang disabilitas dan Lanjut Usia (LANSIA);
 - c. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang ;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan rehabilitasi sosial Korban Tindak Kekerasan (KTK) dan pekerja migran bermasalah sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- j. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- k. melaksanakan penanggulangan bencana alam dan bencana sosial dan melalui penggalangan potensi sumber daya masyarakat;
- l. melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial dan Anak, Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia, Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- m. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial terhadap korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah sosial;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas Seksi Rehabilitasi Sosial dan Anak

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dan Anak yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan Rehabilitasi Sosial dan pelayanan anak.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial dan Anak sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial dan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- j. membuat konsep, mengoreksi, memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- k. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelayanan dan pembinaan anak jalanan, anak terlantar, anak cacat, anak balita terlantar, anak nakal, anak korban tindak kekerasan baik di dalam maupun di luar panti;
- l. melakukan koordinasi pelaksanaan pelayanan anak jalanan, anak terlantar, anak cacat, anak balita terlantar, anak nakal, anak korban tindak kekerasan;
- m. menggalang peran aktif masyarakat serta dunia usaha dalam pelayanan kesejahteraan anak;
- n. melakukan pemantauan perkembangan anak dalam panti maupun di luar panti/pusat pelayanan sosial asuhan anak baik swasta maupun pemerintah;
- o. mengoordinasikan dan mengupayakan kegiatan perlindungan bagi anak yang bermasalah sosial dengan pihak terkait;
- p. memberikan bimbingan dan motivasi bagi keluarga maupun anak yang mengalami masalah sosial psikologis;
- q. melakukan pelayanan, perlindungan dan pendampingan program anak jalanan, anak terlantar, anak cacat, anak balita terlantar, anak nakal dan anak korban tindak kekerasan ;
- r. melakukan fasilitasi terhadap keluarga dalam kegiatan pengangkatan anak (adopsi);
- s. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial dan Anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia

Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pembinaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - j. membuat konsep, mengoreksi, memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - k. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - l. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan jaminan sosial bagi masyarakat secara periodik;
 - m. melakukan fasilitasi dan mediasi bimbingan dan pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - n. menyusun dan menyiapkan bahan penetapan pedoman pembinaan dan pelayanan penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - o. melakukan penyelenggaraan unit pelayanan sosial keliling bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia melalui mobil Unit Pelaksana Rehabilitasi Sosial Keliling (UPRSK);
 - p. melakukan pembinaan teknis dan pelayanan sosial bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia melalui Rehabilitasi Berbasis Masyarakat (RBM);
 - q. melakukan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan kerja bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia;

- r. memfasilitasi pemberian bantuan permakanaan bagi eks penderita penyakit kronis, panti cacat swasta dan sekolah dasar luar biasa;
- s. melakukan koordinasi pelayanan rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia dengan instansi terkait ;
- t. melakukan pemberian bantuan alat bantu bagi penyandang disabilitas maupun lanjut usia;
- u. memberikan bantuan usaha ekonomi produktif bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia yang memiliki keterampilan kerja;
- v. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas membuat Kepala Bidang melakukan pembinaan dan rehabilitasi bagi wanita tuna susila, gelandangan dan pengemis, korban penyalahgunaan napza, HIV/AIDS, bekas warga binaan lembaga pemasasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan Kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan pedoman umum dan petunjuk teknis pembinaan dan pelayanan rehabilitasi pekerja seks komersial , gelandangan dan pengemis, korban penyalahgunaan napza, HIV/AIDS, bekas warga

- binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan;
- h. melakukan pembinaan dan memfasilitasi pengembangan usaha-usaha kesejahteraan sosial;
 - i. memfasilitasi bimbingan keterampilan dalam rehabilitasi pekerja seks komersial, gelandangan dan pengemis, korban penyalahgunaan napza, HIV/AIDS, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan;
 - j. melakukan koordinasi dalam kegiatan pencegahan penyalahgunaan napza dan HIV/AIDS dengan instansi terkait;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dan pendampingan penanganan korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
 - l. melakukan resosialisasi bagi pekerja seks komersial, gelandangan dan pengemis, korban penyalahgunaan napza, HIV/AIDS, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan yang telah mengikuti rehabilitasi untuk kembali ke keluarga;
 - m. melakukan pembinaan lanjut bagi bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan yang telah memperoleh keterampilan melalui pelatihan kerja;
 - n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 17

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam dan korban bencana social, serta pemakaman;.

- b. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan pengembangan kelembagaan kesejahteraan sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, serta pemakaman melalui penggalangan potensi sumber daya masyarakat;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengkaderan dan mengembangkan keterampilan penanggulangan bencana terhadap taruna siaga bencana;
 - j. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan jaminan sosial terhadap individu dan keluarga;
 - k. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan pengembangan terhadap lembaga kesejahteraan sosial;
 - l. melakukan koordinasi, sinkronisasi mengenai program dan kegiatan penanganan bencana alam dan sosial, jaminan sosial dan kelembagaan kesejahteraan sosial dengan instansi terkait;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Perlindungan Sosial Pemakaman

Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan Sosial dan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan Sosial dan pemakaman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana social serta pemakaman.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial dan Pemakaman sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. membuat peta rawan bencana alam dan bencana sosial;
 - h. melakukan kegiatan mitigasi (deteksi dini) di lokasi rawan bencana;
 - i. menyusun perencanaan dan penggalian potensi sumber daya masyarakat dalam upaya perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
 - j. melakukan pengkaderan, pembinaan dan pengembangan keterampilan perlindungan sosial terhadap korban bencana alam dan bencana sosial oleh Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
 - k. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi sosial lainnya dalam perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
 - l. melakukan pendampingan psikososial bagi korban bencana alam dan korban bencana sosial yang mengalami gangguan psikologis;
 - m. melakukan pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana meliputi pelayanan kebutuhan air bersih, sandang, pangan hunian sementara (shelter) bagi korban bencana alam dan bencana sosial terutama pada masa tanggap darurat;
 - n. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemulihan sosial maupun relokasi bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
 - o. melakukan penata usahaan barang bantuan/logistik bagi perlindungan sosial korban bencana alam dan korban bencana sosial;
 - p. melakukan antisipasi terjadinya bencana sosial melalui penguatan nilai kearifan lokal dan keserasian sosial masyarakat;
 - q. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data tempat pemakaman umum milik pemerintah daerah dan melaksanakan rehabilitasi, pembangunan, penataan atau pengembangan dan pemeliharaan makam yang dikelola oleh pemerintah daerah;
 - r. melakukan pelayanan penguburan, pelayanan mobil jenazah, pelayanan mayat/jenazah terlantar, registrasi dan pencatatan pengaturan, pemanfaatan pemakaman;

- s. mengawasi pelaksanaan penataan makam meliputi, penanaman pohon-pohon, tanaman hias dan lampu-lampu disekitar makam dan pembersihan dan pemeliharaan makam;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial dan Pemakaman serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Jaminan Sosial, Penyuluhan dan Pengelolaan Data

Pasal 19

- (1) Seksi Jaminan Sosial, Penyuluhan dan Pengelolaan Data dipimpin oleh Kepala Seksi Jaminan Sosial, Penyuluhan dan Pengelolaan Data mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan teknis dan pelayanan jaminan sosial, penyuluhan dan pengelolaan data mengenai kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Jaminan Sosial, Penyuluhan dan Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Jaminan Sosial, Penyuluhan dan Pengelolaan Data sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan jaminan sosial bagi masyarakat secara periodik;
 - h. melakukan koordinasi dengan institusi terkait dalam pelaksanaan jaminan sosial, penyuluhan sosial dan pengelolaan data kesejahteraan sosial;
 - i. melakukan penyuluhan sosial terkait pelaksanaan program dan kegiatan yang ada di lingkup Dinas;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial;
 - k. menyiapkan bahan, peralatan dan sumber daya manusia dalam mewujudkan penyuluh sosial yang berkompeten ;

- l. melakukan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS):
- m. melakukan proses verifikasi data penerima bantuan sosial melalui program perlindungan sosial Kartu keluarga Sejahtera (KKS), Kartu Indonesia Sehat (KIS) dan program lainnya;
- n. melaksanakan analisa dan penyajian data dan informasi kesejahteraan sosial sebagai pendukung bagi ketepatan sasaran penerima program dan pelayanan sosial;
- o. menyusun dan menyiapkan pengelolaan data dan informasi kesejahteraan sosial yang berbasis teknologi informasi;
- p. menyiapkan sarana dan prasarana pengelolaan data dan informasi;
- q. melakukan publikasi tentang penyuluhan sosial serta penyajian data dan informasi kesejahteraan dalam berbagai media ;
- r. memberikan bantuan kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial agar memiliki akses terhadap pelayanan program jaminan sosial yang ada;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program jaminan sosial;
- t. melakukan sosialisasi terhadap masyarakat utamanya penyandang masalah kesejahteraan sosial tentang program jaminan sosial yang dibiayai pemerintah:
- u. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial, Penyuluhan dan Pengelolaan Data dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pengawasan Kelembagaan Sosial

Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan Kelembagaan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan upaya pengawasan pengembangan kelembagaan kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Kelembagaan Sosial sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengembangkan penataan kelembagaan meliputi Karang Taruna (KT), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Lembaga Kesejahteraan Sosial, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM) dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK);
- h. melakukan penguatan verifikasi dan atribut pengembangan lembaga kesejahteraan sosial;
- i. melakukan pemilihan Karang Taruna (KT), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) berprestasi ;
- j. meningkatkan kerjasama kemitraan dengan dunia usaha dan lintas sektor dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi mengenai kegiatan pelayanan sosial yang dilakukan oleh lembaga kesejahteraan sosial;
- l. melakukan fasilitasi terhadap individu, kelompok maupun lembaga kesejahteraan sosial untuk berperan aktif dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- m. melaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan administrasi guna penerbitan izin operasional lembaga kesejahteraan sosial yang baru maupun yang bersifat perpanjangan;
- n. melakukan penanaman nilai-nilai kesetiakawanan sosial melalui bimbingan teknis bagi karang taruna, pekerja sosial masyarakat, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK);
- o. meningkatkan jiwa enterpreneur anggota karang taruna melalui bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP);
- p. melakukan penggalan sumber-sumber dana bantuan sosial bagi penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- q. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan sumber dana bantuan sosial ;
- r. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan undian sosial;
- t. melakukan verifikasi terhadap kelengkapan administrasi institusi/lembaga yang akan melaksanakan pengumpulan uang dan barang serta undian gratis berhadiah;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kelembagaan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Pelaksana
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
J a b a t a n

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas, Kepala Seksi pada Bidang Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 23
Pengisian Jabatan

- (1) Dinas diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan;
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi;
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan;
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan;
- (7) Pengisian Kepala Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Dinas dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

BAB V TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 05 Oktober 2016
BUPATI MAROS,

ttd

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat: Pembina Utama Madya

Nip : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2016 NOMOR 73