



SALINAN

BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 14 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Sosial, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402),
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. 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 2021 Nomor 885);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Sinjai.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Sinjai.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sinjai.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Sinjai.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Pengelolaan Informasi dan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

- (2) Bagian susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAH IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial;
 - d. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan pengelolaan aset;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang sosial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang sosial;

- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;
- h. membina dan menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang sosial;
- i. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan pengelolaan aset;
- j. melakukan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang sosial; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum, kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas,
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas,
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas,
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
- h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - h. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja; memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Dinas;
 - i. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan;
 - j. menyusun bahan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - k. menyusun bahan dan memproses data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;

- l. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- m. memproses dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- n. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- o. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan akuntansi Dinas selaku Perangkat Daerah;
- r. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- t. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- u. melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas bendaharawan;
- v. melakukan koordinasi dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Dinas

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - h. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
 - i. melaksanakan tugas keprotokoleran;
 - j. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
 - k. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - l. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;
 - m. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas;
 - n. menyusun dan menginventarisir barang asset daerah yang dikelola oleh Dinas;
 - o. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan, Jaminan sosial
dan Pengelolaan Informasi dan Data Terpadu
Kesejahteraan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Perlindungan, Jaminan sosial dan Pengelolaan Informasi dan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan sebagian tugas Dinas yang meliputi perlindungan, jaminan sosial dan pengelolaan informasi dan data terpadu kesejahteraan sosial

- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perlindungan, jaminan sosial dan pengelolaan informasi dan data terpadu kesejahteraan sosial;
 - b. perumusan kebijakan di bidang perlindungan, jaminan sosial dan pengelolaan informasi dan data terpadu kesejahteraan sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan di perlindungan, jaminan sosial dan pengelolaan informasi dan data terpadu kesejahteraan sosial;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, jaminan sosial dan pengelolaan informasi dan data terpadu kesejahteraan sosial;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan, jaminan sosial dan pengelolaan informasi dan data terpadu kesejahteraan sosial;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang perlindungan, jaminan sosial dan pengelolaan informasi dan data terpadu kesejahteraan sosial; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Pengelolaan Informasi dan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Pengelolaan Informasi dan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. melaksanakan koordinasi kegiatan pada bidang perlindungan, jaminan sosial dan pengelolaan informasi dan data terpadu kesejahteraan sosial;

- g. membina, membimbing, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pada bidang perlindungan, jaminan sosial dan pengelolaan informasi dan data terpadu kesejahteraan sosial;
- h. melaksanakan monitoring, supervisi, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada bidang perlindungan, jaminan sosial dan pengelolaan informasi dan data terpadu kesejahteraan sosial;
- i. melakukan verifikasi dan validasi data keluarga sasaran perlindungan sosial, yaitu seseorang, keluarga, kelompok, atau masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil yang terjadi secara tiba-tiba sebagai akibat dari situasi krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, dan fenomena alam;
- j. melaksanakan kegiatan perlindungan sosial terhadap target sasaran yang sudah ditetapkan, berupa bantuan sosial, advokasi sosial, dan bantuan hukum;
- k. pemeliharaan anak terlantar;
- l. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana;
- m. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana daerah;
- n. melakukan verifikasi dan validasi data sasaran pemberian jaminan sosial, dalam kategori fakir miskin, anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis yang mengalami masalah ketidakmampuan sosial ekonomi serta penduduk yang dinyatakan dijamin oleh pemerintah daerah;
- o. melaksanakan kegiatan yang terkait dengan pemberian jaminan sosial pada target sasaran yang sudah ditetapkan dalam bentuk asuransi kesejahteraan sosial, asuransi kesehatan dan bantuan langsung baik tidak berkelanjutan maupun berkelanjutan;
- p. melaksanakan kegiatan yang terkait dengan kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial, dan restorasi sosial;
- q. membina, mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit penjangkauan informasi dan pelayanan sosial;
- r. melaksanakan proses verifikasi dan validasi data terpadu fakir miskin dan penduduk tidak mampu;

- s. melakukan secara kontinu sinkronisasi basis data terpadu dengan data dan informasi dan unit penjangkauan informasi dan pelayanan sosial;
- t. melakukan koordinasi kepada pihak terkait informasi dan data yang diterima dan unit penjangkauan informasi dan pelayanan sosial;
- u. melayani kebutuhan informasi dan data bagi *stakeholder* terkait dalam kaitan dengan program rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial, perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan sebagian tugas dinas, yang meliputi rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;
 - b. perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. melaksanakan koordinasi pada bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;
 - g. melaksanakan pembinaan, pembimbingan dan pengarahan dalam pelaksanaan bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pada bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;
 - i. melakukan pendataan, verifikasi dan validasi data sasaran rehabilitasi sosial, yaitu terhadap seseorang yang mengalami kondisi kemiskinan, keterlantaran, kecacatan, keterpencilan, ketunaan sosial dan penyimpangan perilaku, serta yang memerlukan perlindungan khusus yang meliputi:
 - 1) penyandang cacat fisik;
 - 2) penyandang cacat mental;
 - 3) penyandang cacat fisik dan mental;
 - 4) tuna susila;
 - 5) gelandangan;
 - 6) pengemis;
 - 7) eks penderita penyakit kronis;
 - 8) eks narapidana;
 - 9) korban tindak kekerasan;
 - 10) korban bencana;
 - 11) korban perdagangan orang;
 - 12) anak terlantar, dan
 - 13) anak dengan kebutuhan khusus
 - j. melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial terhadap target sasaran yang sudah ditetapkan dalam bentuk:
 - 1) motivasi dan diagnosis psikososial;
 - 2) perawatan dan pengasuhan;
 - 3) pelatihan vokasional dan pembinaan kewirausahaan;
 - 4) bimbingan mental spiritual;

- 5) bimbingan fisik;
 - 6) pendampingan dan bimbingan dalam keluarga dan masyarakat;
 - 7) bimbingan sosial dan konseling psikososial;
 - 8) pelayanan aksesibilitas;
 - 9) bantuan dan asistensi sosial;
 - 10) bimbingan resosialisasi;
 - 11) bimbingan lanjut dan/atau rujukan;
 - 12) layanan kedaruratan; dan
 - 13) layanan pemenuhan kebutuhan dasar.
- k. melakukan pendataan, verifikasi dan validasi data sasaran pemberdayaan sosial dengan kategori sesorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial;
- l. melaksanakan kegiatan pemberdayaan sosial terhadap sasaran yang sudah ditetapkan, berupa:
- 1) peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - 2) penggalian potensi dan sumber daya;
 - 3) penggalian nilai dasar;
 - 4) pemberian akses dan/atau pemberian bantuan usaha;
 - 5) diagnosis dan pemberian motivasi;
 - 6) pelatihan keterampilan;
 - 7) pemberian stimulus modal, peralatan usaha dan tempat usaha;
 - 8) peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - 9) supervisi dan advokasi sosial;
 - 10) penguatan keserasian sosial;
 - 11) penataan lingkungan dan/atau bimbingan lanjut;
 - 12) penguatan kelembagaan masyarakat; dan
 - 13) kemitraan dan penggalangan dana dan/atau pemberian stimulus
- m. melakukan pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil;
- n. melakukan penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah;
- o. pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah;
- p. pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
- q. melaksanakan evakuasi penyandang masalah kesejahteraan sosial yang mengalami kedaruratan sosial masuk ke rumah singgah perlindungan sosial;
- r. melaksanakan razia gelandangan dan pengemis dan mengevakuasi masuk ke rumah singgah perlindungan sosial;

- s. mengevakuasi orang terlantar dan orang yang tersesat di wilayah Kabupaten Singjai masuk ke rumah singgah perlindungan sosial;
- t. melakukan proses pemulangan terhadap orang yang telah dievakuasi dan dilayani pada rumah singgah perlindungan sosial;
- u. menjemput warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi masuk ke rumah singgah perlindungan sosial dan selanjutnya melakukan pemulangan ke desa/kelurahan asalnya;
- v. melaksanakan pelayanan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial yang dievakuasi ke rumah singgah perlindungan sosial;
- w. melakukan rujukan ke lembaga kesejahteraan sosial yang terkait untuk penanganan lanjutan;
- x. melakukan koordinasi kepada instansi terkait dalam rangka pelayanan penyandang masalah kesejahteraan sosial di rumah singgah perlindungan sosial;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 10

- (1) Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja yang telah ditetapkan.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas

Bagian Kedua

Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 55), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI

ttd

ANDI JEFRIANTO ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2023 NOMOR 14

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

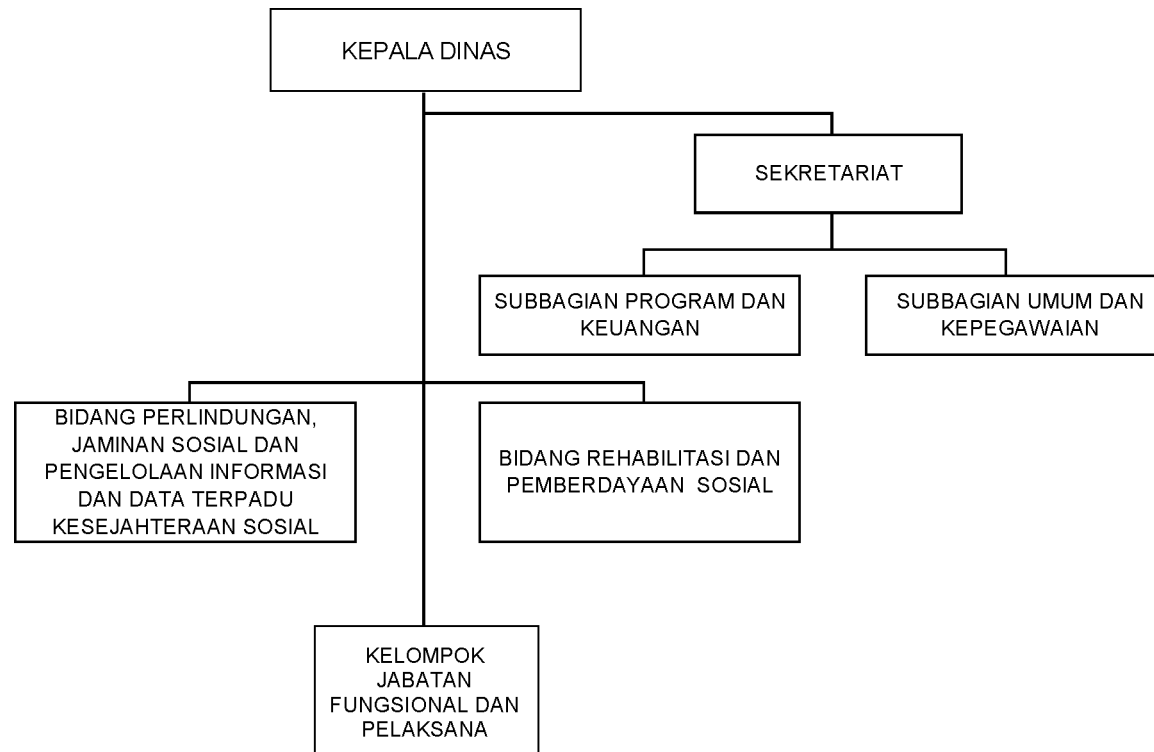
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**



Andi Agus Dharmaningsih Asapa, SH, MH
Pangkat : Penata Tk.I/III.d

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 14 TAHUN
TENTANG KEPENDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL



BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,



Andi Seto Gadhista Asapa, SH, MH
Pangkat : Penata Tk.I/III.d