BUPATI TAKALAR

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 50 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Takalar;
b. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Takalar;

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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor .....).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Takalar
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial KabupatenTakalar.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial Kabupaten Takalar.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Takalar.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Takalar.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Sosial Kabupaten Takalar.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugasjabatan

12. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Sosial Kabupaten Takalar.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Takalar.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Sosial adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
    1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
    2. Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
    1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas;
    2. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
    1. Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyrakat, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
    2. Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
f. UPTD;
g. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4
Kepala Dinas

(1) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur , dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

kebijakan di bidang perlindungan dan Jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sosial;

d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan perencanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin.
g. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin.
h. Melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin.
i. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin.
j. Mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanaganan fakir miskin.
k. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin.
l. Mengendalikan urusan administrasi di lingkungan dinas.
m. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas.
n. Menyampaikan laporan kinerja dinas.
o. Melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan dinas.
p. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5
Sekretariat

(a.i.1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pemberian layanan teknis dan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, pembinaan organisasi dan tata laksana, koordinasi, dan pengendalian, serta pengawasan, perencanaan, pelaksanaan program dan kegiatan dinas.

(a.i.2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
b. Pengoordinasian penyusunan perencanaanprogram, kegiatan, anggarandanpelaporan;
c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian;
d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(1) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
j. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
l. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
m. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
n. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
o. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
p. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai vahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

(1) Subbagian Perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan perencanaan penyusunan program, kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis dinas;
h. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
j. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
k. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
l. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
m. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
n. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
o. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
p. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
r. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

j. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. Melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikanpengelolaan urusan rumah tangga dinas;
l. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
m. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
n. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
o. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
p. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
q. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
r. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan dinas;
s. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
t. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perlindungan dan jaminan sosial;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perlindungan dan jaminan sosial;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perlindungan dan jaminan sosial;

d. Pelaksanaan administrasi bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
g. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
h. Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
i. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
k. Melaksanakan koordinasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan instansi terkait.
l. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial.
m. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang perlindungan dan jaminan sosial.
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial

(1) Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan bidang perlindungan sosial korban bencana sosial.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan seksi perlindungan korban bencana alam dan perlindungan korban bencana sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi perlindungan korban bencana alam dan bencana sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan perlindungan sosial korban bencana sosial.
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan perlindungan sosial korban bencana sosial.

h. Menyiapkan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan perlindungan sosial korban bencana sosial dengan unit/instansi terkait.
i. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan perlindungan sosial korban bencana sosial.
j. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan perlindungan sosial korban bencana sosial.
k. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan perlindungan sosial korban bencana sosial.
l. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan perlindungan sosial korban bencana sosial sesuai tugas dan kewenangannya.

m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi perlindungan korban bencana alam dan bencana sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10
Seksi Jaminan Sosial Keluarga

(1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang jaminan sosial keluarga.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan seksi jaminan sosial keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga.
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga.
h. Menyiapkan bahan koordinasi bidang jaminan sosial keluarga dengan unit/instansi terkait.
i. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang jaminan sosial keluarga.
j. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang jaminan sosial keluarga.
k. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi jaminan sosial keluarga.
l. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai tugas dan kewenangannya.

m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11
Bidang Rehabilitasi Sosial

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Rehabilitasi Sosial;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Rehabilitasi Sosial;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Rehabilitasi Sosial;

d. Pelaksanaan administrasi Bidang Rehabilitasi Sosial; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Rehabiltasi Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
g. Melaksanakan kebijakan di bidang di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
h. Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
i. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
j. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
k. Melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait;
l. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial.

m. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang rehabilitasi Sosial.
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Keluarga serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12
Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi,serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi rehabilitasi sosial anak, lansia dan penyandang disabilitas.

(2) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas.
g. Menyiapakan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas.
h. Menyiapkan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas dengan unit/instansi terkait.
a. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas.
b. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, lanjut usia dan Penyandang Disabilitas.
c. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas.
d. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas sesuai tugas dan kewenangannya.
a.i.j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

a.i.k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13
Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.

(2) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
h. Menyiapkan bahan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dengan Unit/Instansi terkait.
i. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
j. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
k. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
l. Melaksanakan data pelayanan sosial Orang Dengan *Human Immuno Deficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
m. Melaksanakan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan Narkotika dan obat/bahan berbahaya, Psikotropika dan Zat Adiktif untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
n. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang sesuai tugas dan kewenangannya;
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdangan Orang serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

(2) Kepala bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

d. Pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan masyarakat dan penanganan fakir miskin.
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan masyarakat dan penanganan fakir miskin.
h. Menyiapkan bahan koordinasi bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan masyarakat dan penanganan fakir miskin.
i. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan masyarakat.
j. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan masyarakat dan penanganan fakir miskin.
k. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
l. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai tugas dan kewenangannya.
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 15
Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyarakat, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;

(1) Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyarakat, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat, bantuan stimulan dan penataan lingkungan.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan seksi identifikasi, penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat, bantuan stimulan dan penataan lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyarakat, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang identifikasi, penguatan kapasitas pemberdayaan masyarakat, bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi, penguatan kapasitas pemberdayaan masyarakat, bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
h. Menyiapkan bahan koordinasi bidang identifikasi, penguatan kapasitas pemberdayaan masyarakat, bantuan stimulan dan penataan lingkungan dengan unit/Instansi terkait.
i. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria subbidang identifikasi, penguatan kapasitas pemberdayaan masyarakat, bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
j. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervise, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pendampingan di bidang identifikasi, penguatan kapasitas pemberdayaan masyarakat, bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
k. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial;
l. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas Pemberdayaan Masyarakat, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
m. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada subbidang identifikasi, penguatan kapasitas pemberdayaan masyarakat, bantuan stimulan dan penataan lingkungan sesuai tugas dan kewenangannya.
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi identifikasi, penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat, bantuan stimulan dan penataan lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 16
Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial

(1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial dan nilai-nilai kepahlawanan dan restorasi sosial.

(2) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Bidang pemberdayaan kelembagaan sosial, nilai-nilai kepahlawanan dan restorasi sosial;
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial, nilai-nilai kepahlawanan dan restorasi sosial;
h. Menyiapkan bahan koordinasi bidang pemberdayaan kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial dengan unit/instansi terkait.
i. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan kelembagaan sosial, nilai-nilai kepahlawanan dan restorasi sosial
j. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi penggalian potensi, Kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
k. Melakukan pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten;
l. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial.
m. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan social berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial,unit peduli keluaga, karang taruna dan lembaga kesejahteraan sosial;
n. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi pemberdayaan kelembagaan sosial, kepahlawanan dan restorasi sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 17

(1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional dan seluruh porsenil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efesiensi.

Pasal 18

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional dan seluruh porsenil 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 pelaksanaan kebijakan teknis.

(3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal : 28 Desember 2016

Plt. BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B

Diundangkan di Takalar

pada tanggal : 28 Desember 2016

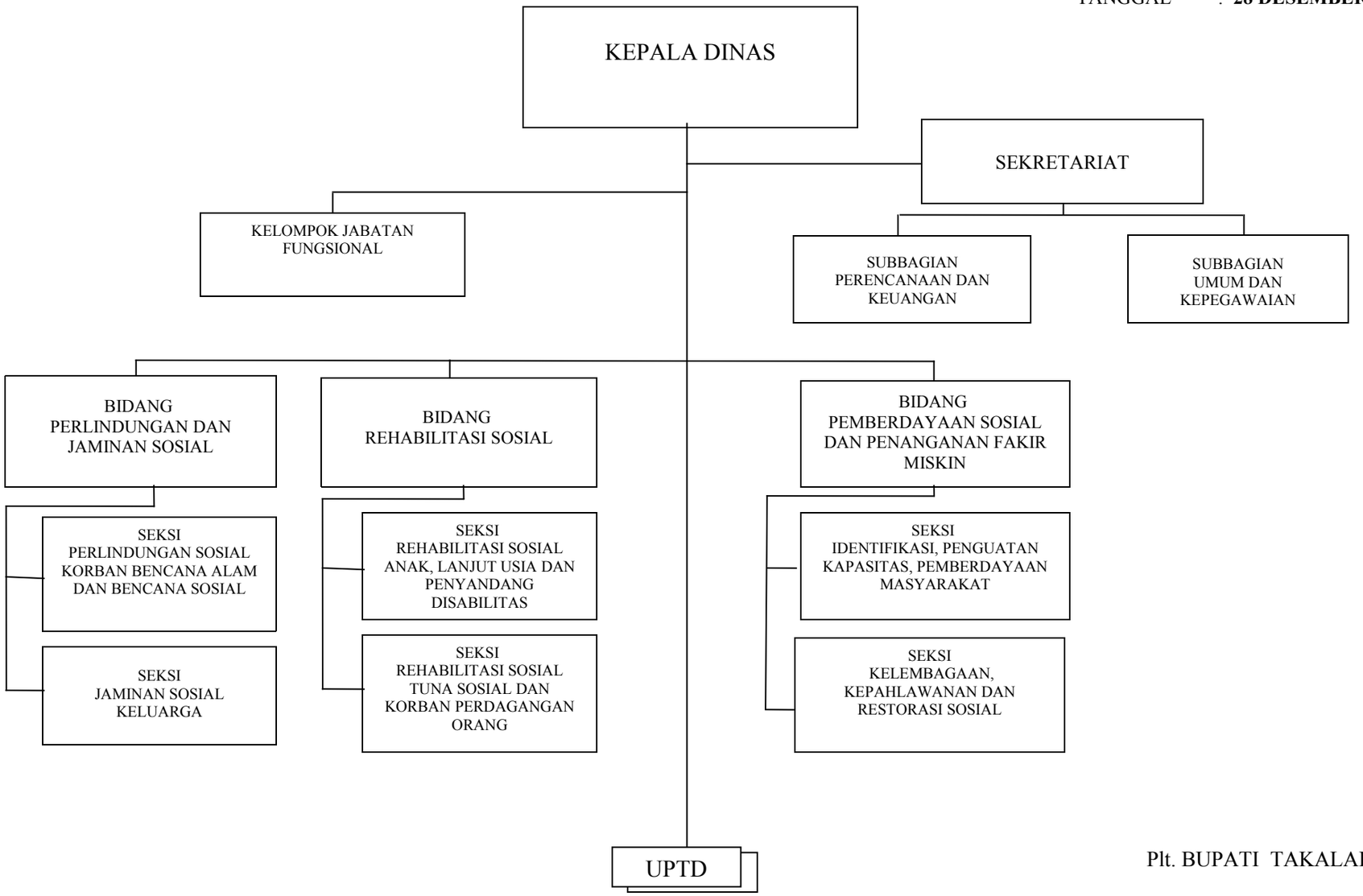
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

NIRWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2016 NOMOR 50

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL
KABUPATEN TAKALAR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
KABUPATEN TAKALAR
NOMOR : 50 TAHUN 2016
TANGGAL : **28 DESEMBER 2016**



Plt. BUPATI TAKALAR,

A. DARMAWAN B