



BUPATI ENREKANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG  
NOMOR 70 TAHUN 2023  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Enrekang Nomor 173 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 Pada Dinas Sosial;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
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), 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);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta

Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
8. 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 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

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 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 22) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 61);

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 Enrekang.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Perbantuan 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 Pemerintah Daerah yang memimpin

pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

4. Bupati adalah Bupati Enrekang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Enrekang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
7. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Enrekang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Enrekang.
9. Bidang adalah Bidang yang ada pada Dinas Sosial Kabupaten Enrekang.
10. Subbagian adalah Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. 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.
14. Pejabat yang Berwenang, yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
16. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
18. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 angka 7, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1). Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas :

- a. Kepala Dinas
- b. sekretariat, terdiri atas:
  1. subbagian perencanaan;
  2. subbagian keuangan; dan
  3. subbagian umum dan kepegawaian.
- c. bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- d. bidang rehabilitasi sosial;
- e. bidang pemberdayaan sosial;
- f. bidang penanganan fakir miskin dan informatika data; dan
- g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas pokok membantu bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan 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 diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan kebijaksanaan teknis penyusunan program Pengembangan, pemberdayaan, rehabilitasi, penanggulangan dan pembinaan usaha kesejahteraan sosial;
  - g. mengidentifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial skala kabupaten;
  - h. mengembangkan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial skala kabupaten;
  - i. merumuskan dan merencanakan pelaksanaan administrasi umum kedinasan, program Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Informasi Data;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan program Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Informatika Data;
  - k. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, perencanaan, pengelolaan barang, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas Sosial
  - l. menyelenggarakan kebijakan pusat dan provinsi, perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang sosial;

- m. membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya;
- n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karier dalam SKP;
- o. membina pelaksanaan Program waskat di lingkungan Dinas;
- p. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan bidang Sosial;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan Sosial;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Sosial;
- s. mengkoordinasikan penyelenggaraan verifikasi dan validasi Data terpadu kesejahteraan sosial secara berkala di Kabupaten Enrekang;
- t. mengkoordinasikan pemamfaatan Data terpadu kesejahteraan sosial sebagai basis data dalam penanganan kesejahteraan sosial di Kabupaten Enrekang;
- u. menilai kineja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
  - d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan keuangan Dinas;
  - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
  - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - j. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
  - k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
  - l. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi fasilitasi percepatan pengadaan , pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi administrasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - n. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - o. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
  - p. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan pengawasan dan pembinaan;

- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan, dan pengelolaan administrasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
  - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
  - i. mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi Dinas;

- j. mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan perencanaan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;

- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi keuangan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
- i. mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi keuangan Dinas;
- j. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- k. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi fasilitasi percepatan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 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. 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 fasilitasi percepatan pengadaan pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- q. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- s. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam

- lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- t. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
  - u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

##### Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan koordinasi dan pengendalian kegiatan dan Staf lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- g. melaksanakan penanggulangan bencana alam dan bencana sosial melalui penggalangan potensi sumber daya masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan, pengkaderan dan mengembangkan keterampilan penanggulangan bencana terhadap taruna siaga bencana;
- i. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan jaminan sosial keluarga;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. memantau penyaluran bantuan Bansos Program Keluarga Harapan (PKH);
- l. melaksanakan monitoring kesediaan, pertemuan peningkatan kapasitas keluarga (P2K2);
- m. melaksanakan pemutakhiran data;
- n. melaksanakan evaluasi kegiatan Program keluarga harapan ( PKH);
- o. melakukan penatausahaan logistik, koordinasi, dan pembinaan kepada para petugas logistik;
- p. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
- q. membuat peta rawan korban bencana alam dan korban bencana sosial;

- r. melaksanakan kegiatan mitigasi (deteksi dini) di lokasi rawan bencana alam dan rawan bencana sosial;
- s. menyusun perencanaan dan penggalian potensi sumber daya masyarakat untuk perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- t. melaksanakan pengkaderan, pembinaan dan pengembangan keterampilan penanggulangan bencana kepada anggota Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
- u. melaksanakan pengurangan resiko bencana, tanggap darurat rehabilitasi dan rekonstruksi;
- v. melaksanakan pencarian, penyelamatan, evakuasi perlindungan terhadap korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- w. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi sosial, LSM dan lembaga sosial lainnya dalam perlindungan sosial korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- x. melaksanakan penataan lingkungan sosial, pemukiman bagi korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- y. melaksanakan pendampingan psikososial bagi korban bencana alam dan korban bencana sosial dan keluarganya yang mengalami gangguan psikologis;
- z. pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana meliputi, pelayanan kebutuhan air bersih, tempat perlindungan korban dan bantuan sandang dan pangan;
- aa. menyiapkan, merencanakan dan menetapkan evakuasi para korban/pengungsi dan relokasi korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- bb. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan Jaminan Sosial Keluarga dan petugas secara periodik;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait didalam pembinaan jaminan sosial keluarga;
- dd. memberikan bantuan kepada penyandang masalah sosial yang menjadi sasaran pelayanan sesuai kondisi objektif;
- ee. memfasilitasi pembinaan dan bimbingan lanjut melalui organisasi sosial dan pengelola usaha jaminan kesejahteraan sosial;

- ff. melaksanakan pengendalian petunjuk teknis dan pembinaan serta pelayanan jaminan sosial keluarga;
- gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
- hh. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial ;
- ii. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- jj. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- kk. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 10

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Rehabilitasi Sosial ;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial ;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Rehabilitasi Sosial ;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Rehabilitasi Sosial ; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan kebijaksanaan teknis penyusunan program rehabilitasi sosial;
  - g. melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan rehabilitasi sosial anak penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial lanjut usia dan rehabilitasi tuna sosial korban perdagangan orang dan penyalahgunaan NAPZA;
  - h. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan perlindungan korban tindak kekerasan pekerja migran dalam melakukan rehabilitasi sosial;
  - i. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan (juklak), petunjuk teknis (juknis) pelayanan dan pembinaan anak jalanan, anak cacat, anak terlantar, anak balita terlantar, anak nakal dan anak korban tindak kekerasan baik dalam panti maupun luar panti;
  - j. melaksanakan akreditasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Panti/Pusat Pelayanan Sosial Penyandang Disabilitas dan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia milik Pemerintah, Swasta serta Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB);
  - k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan anak jalanan, anak terlantar, anak cacat, anak balita terlantar, anak nakal dan akan korban tindak kekerasan:
  - l. memfasilitasi, memediasi bimbingan dan pelayan kegiatan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas dan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia;

- m. menggalang peran masyarakat dan dunia usaha dalam pelayanan kesejahteraan anak, penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- n. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait, organisasi sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) tentang pelayan dan perlindungan anak;
- o. memberikan bimbingan dan motivasi kepada orang tua anak;
- p. melaksanakan pemantauan perkembangan anak dalam panti dan luar Panti/Pusat Pelayanan Sosial Asuhan Anak (PPSAA) baik swasta maupun pemerintah;
- q. melakukan pembinaan usaha-usaha kelompok ekonomi produktif terhadap Kelompok Usaha Bersama (KUBE) Rehabilitasi Penyandang Disabilitas dan Rehabilitasi Lanjut Usia;
- r. memberikan motivasi kepada keluarga maupun anak yang mengalami masalah psikologis;
- s. mengkoordinasikan dan mengupayakan kegiatan perlindungan bagi anak yang bermasalah sosial dengan pihak terkait;
- t. mengkoordinasikan/mengkonsultasikan pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia;
- u. menyiapkan pedoman umum dan petunjuk teknis pembinaan dan pelayanan Rehabilitasi Wanita Tuna Susila, Gelandangan dan Pengemis, Korban Penyalah Gunaan NAPZA, orang dengan HIV/AIDS, Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan, Kelompok Minoritas, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
- v. melaksanakan rujukan kepada penyandang Disabilitas Lanjut usia, anak terlantar, ABH, ODGJ dan NAPZA kepada instansi terkait;
- w. memfasilitasi bimbingan dan keterampilan bagi Rehabilitasi Wanita Tuna Susila, Gelandangan dan Pengemis, Korban Penyalah Gunaan NAPZA, Orang Dengan HIV/AIDS, Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan, Kelompok Minoritas, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;

- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penanganan dan perlindungan Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
- y. melaksanakan pembinaan dan perlindungan, advokasi dan penjangkauan Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan melalui trauma center bekerjasama dengan organisasi sosial;
- z. melaksanakan resosialisasi bagi korban yang sudah dianggap layak kembali ke masyarakat/keluarga;
- aa. mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- cc. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pemberdayaan Sosial

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pemberdayaan Sosial .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Pemberdayaan Sosial ;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Sosial ;

- d. pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan Sosial ;  
dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan merencanakan urusan Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial, Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
  - g. melaksanakan Koordinasi kegiatan-kegiatan Pemberdayaan Sosial Perorangan Keluarga dan Kelembagaan Serta Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
  - h. mengembangkan penataan kelembagaan meliputi Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK);
  - i. melakukan penguatan verifikasi dan atribut pengembangan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
  - j. melaksanakan pemilihan Karang Taruna (KT), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) berprestasi;
  - k. memberikan bimbingan, pelatihan dan bantuan sosial;
  - l. menyiapkan pedoman, kriteria Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;

- m. melakukan pembinaan teknis dan pengembangan terhadap Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- n. meningkatkan kerjasama kemitraan dengan dunia usaha dan lintas sektor;
- o. menyusun profil Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) , Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK);
- p. melaksanakan kemah bakti sosial Karang Taruna;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan undian berhadiah;
- r. menggalang peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pelestarian nilai kepahlawanan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- s. melaksanakan pengumpulan data Pahlawan, perintis kemerdekaan, keluarga perintis, keluarga pahlawan dan veteran;
- t. melaksanakan penyelenggaraan anjangsana kepada keluarga perintis kemerdekaan, keluarga pahlawan, veteran dan weredhatama;
- u. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan bagi keluarga perintis kemerdekaan, keluarga pejuang, dan keluarga pahlawan;
- v. meneliti dan mengusulkan calon pahlawan nasional, perintis kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk peningkatan kesejahteraan keluarga pahlawan;
- x. melaksanakan pembangunan, pemugaran dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP);
- y. mengadakan sarana dan prasarana Taman Makam Pahlawan:
- z. melaksanakan pemindahan kerangka jenazah pahlawan dari luar ke dalam Taman Makam Pahlawan;
- aa. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan apel kehormatan dan renungan suci ulang tahun kemerdekaan Republik Indonesia (RI) 17 agustus dan pelaksanaan upacara ziarah makam pahlawan di taman makam pahlawan;

- bb. menyiapkan pelaksanaan Hari Kesetiakawanan Nasional;
- cc. menyiapkan dan mengusulkan petugas taman makam pahlawan/monument pahlawan nasional;
- dd. menyiapkan bahan pelaksanaan seminar, sarasehan, sayembara kepahlawanan, lomba baca puisi/pidato kepahlawanan, ziarah wisata dan napak tilas;
- ee. mengumpulkan terbitan dan menyebarluaskan buku-buku, leaflet dan brosur kepahlawanan;
- ff. mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Pemberdayaan Sosial;
- gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- hh. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Penanganan Fakir Miskin Dan Informatika Data

#### Pasal 12

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin Dan Informatika Data dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Penanganan Fakir Miskin Dan Informatika Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin Dan Informatika Data melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Penanganan Fakir Miskin Dan Informatika Data;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Penanganan Fakir Miskin Dan Informatika Data;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penanganan Fakir Miskin Dan Informatika Data;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Penanganan Fakir Miskin Dan Informatika Data; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Informasi Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin Dan Informatika Data 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. Menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis pengelolaan Penanganan Fakir Miskin Dan Penanganan Informasi Data ;
  - g. merumuskan dan merencanakan urusan Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Fakir Miskin Pedesaan serta Penanganan Informasi Data Program;
  - h. melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Fakir Miskin Pedesaan serta Penanganan Informasi Data Program;
  - i. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis Penanganan Fakir Miskin Pekotaan dan Fakir Miskin Pedesaan;
  - j. melaksanakan penyelenggaraan sosialisasi program pemberdayaan masyarakat miskin;
  - k. memfasilitasi proses seleksi pembentukan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) serta Kelompok Usaha Bersama (KUBE);

- l. melaksanakan bimbingan keterampilan pengelolaan Usaha Ekonomi Produktif (UEP);
- m. melaksanakan penjajakan/orientasi pengumpulan data sekunder untuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Sosial;
- n. melaksanakan pengumpulan data dan mengidentifikasi masalah yang berkaitan dengan program serta pengungkapan untuk pemberian pelayanan sosial;
- o. mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Penanganan Fakir Miskin Dan Informatika Data;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin Dan Informatika Data dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

#### Pasal 13

- (1) Pada Dinas Sosial dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana 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 pengatur sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 14

- (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, dan Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirarkhi, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, dalam mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta

Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pejabat fungsional, pelaksana dan seluruh personil 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.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 16

Ketentuan yang mengatur subkoordinator dalam Peraturan Bupati Enrekang Nomor 173 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 173), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah daerah Kabupaten Enrekang.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 17

Ketentuan yang mengatur subkoordinator dalam Peraturan Bupati Enrekang Nomor 167 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 167), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah

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

Ditetapkan di Enrekang  
pada tanggal 21 Juli 2023



Diundangkan di Enrekang  
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2023  
NOMOR 70

