



BUPATI PINRANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 53 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial;
  - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi 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-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) 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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 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);
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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 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. 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);
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 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pedayagunaan 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

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 Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Pinrang
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pinrang
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Pinrang.
9. Aparatur Sipil Negara adalah istilah kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada Instansi Pemerintah baik di tingkat Pusat maupun Daerah.
10. 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.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. 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 5, 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 Dinas terdiri atas :
    - 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum.
  - c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas 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 mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Sosial;
  - c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas 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 bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
  - g. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Sosial;
  - h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - i. mengoordinir Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
  - j. melakukan pembinaan terhadap penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal di Bidang Sosial;
  - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian, Pemerintah Provinsi dan SKPD unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
  - l. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;

- m. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- n. mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- o. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di Bidang Sosial;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pemberdayaan Sosial dan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial;
- s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. 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 melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Dinas;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Dinas;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris 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 bidang tugasnya;
  - f. membantu Kepala Dinas merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
  - g. melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;

- h. menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. mengoordinir penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal lingkup Dinas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas sehingga terwujud koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dinas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
- n. menyelenggarakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- p. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
- r. menyelenggarakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi dalam lingkup Dinas;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- u. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkungan dinas;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pemberdayaan Sosial dan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial;
- x. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Program dan Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan dalam lingkup Dinas.



- (3) Uraian Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan 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 bidang tugasnya;
  - f. membantu Sekretaris merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
  - g. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
  - h. menyusun laporan Standar Pelayanan Minimal lingkup Dinas;
  - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
  - j. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - k. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja dinas;
  - l. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam lingkup Dinas;
  - m. membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Dinas;
  - n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
  - o. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
  - p. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Dinas;
  - q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Dinas;
  - r. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Dinas;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan dalam lingkup Dinas;
  - t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Dinas;
  - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - v. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Program dan Keuangan;
  - x. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Program dan Keuangan;
  - y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial;
  - z. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan PerUndang-undangan;

- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum

#### Pasal 7


- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, pelayanan informasi, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum 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 bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat lingkup Dinas;
  - g. membantu Sekretaris menyusun dan membuat Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
  - h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - i. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - j. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas dalam lingkup Dinas;
  - k. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - l. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - m. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas dalam lingkup Dinas;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - p. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
  - q. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Dinas;
  - r. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Dinas;

- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- t. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokoleraan dalam lingkup Dinas;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- v. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- w. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- x. melaksanakan pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
- y. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- z. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam lingkup Dinas;
- aa. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Dinas;
- bb. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
- cc. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Dinas;
- dd. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- ee. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- ff. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial;
- gg. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang rehabilitasi sosial yang meliputi kesejahteraan sosial anak, rahabilitasi orang dengan kecacatan dan lanjut usia serta rehabilitasi tuna sosial dan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial;

- b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas Bidang Rehabilitasi sosial;
  - c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 bidang tugasnya;
  - f. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - g. menyelenggarakan kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan di Bidang Rehabilitasi Sosial ;
  - i. menyelenggarakan administrasi Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - j. melakukan pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan pelayanan, pengasuhan, perlindungan dan pengangkatan anak;
  - k. mengoordinasikan kegiatan pengawasan dan pengendalian kegiatan Rehabilitasi Disabilitas dan Lanjut Usia (lansia);
  - l. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi tuna sosial, korban Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif lain (NAPZA), *Human Immuno Deficiency Virus- Acquired Immuno Deficiency Syndrome* (HIV-AIDS) dan Korban Penyalahgunaan Obat (KPO);
  - m. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
  - n. melakukan pelaksanaan administrasi dan evaluasi pelaporan di bidang penanganan fakir miskin;
  - o. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - q. menyusun laporan monitoring , evaluasi dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan di bidang Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial;
  - s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
  - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 

Bagian Keempat  
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial, pelestarian nilai keperintisan, kepahlawanan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial serta pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
  - d. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 bidang tugasnya;
  - f. menyelenggarakan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - h. menyelenggarakan administrasi Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - i. menyelenggarakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
  - j. melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelestarian nilai keperintisan, kepahlawanan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan restorasi sosial;
  - k. menyelenggarakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan Komunitas Adat Terpencil;
  - l. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial;
  - o. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan administrasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - g. melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam;
  - h. melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial;
  - i. menyelenggarakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan jaminan kesejahteraan sosial keluarga;
  - j. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - l. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial;
  - n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

### Pasal 11

- (1) 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 pengaturan sistem kerja.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 12

- (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 lingkup Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas 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 13

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan 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, 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;

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

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 53), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan bupati tentang sistem kerja pada pemerintah daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

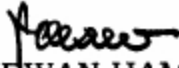
Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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

Ditetapkan di Pinrang  
pada Tanggal,  
BUPATI PINRANG

  
IRWAN HAMID ↑

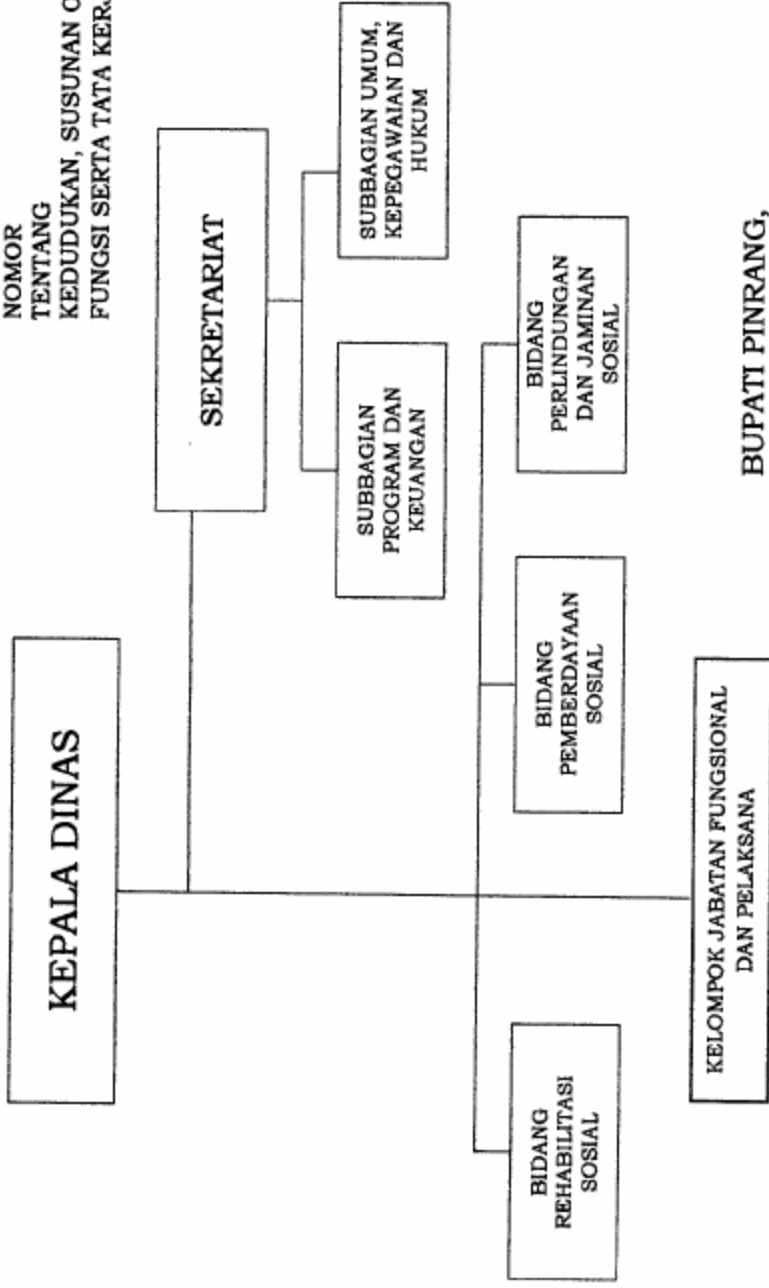
Diundangkan di Pinrang  
pada Tanggal,  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG

  
BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2023 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL



BUPATI PINRANG,

*Irwan Hamid*  
IRWAN HAMID