



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Sosial, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
3. 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 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);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
 7. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 131);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
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 Toraja Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Toraja Utara
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Toraja Utara.
8. Aparatur Sipil Negara adalah Profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai perjanjian dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pejabat Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Pejabat Non manajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggungjawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya 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 terdiri dari:
 1. subbagian program;
 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
 - g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan 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) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan seluruh tugas penyelenggaraan kewenangan Daerah di Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sosial
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan terkait tugasnya.

(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;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- i. mengarahkan penyelenggara bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- k. mengendalikan urusan administrasi di lingkungan Dinas;
- l. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas;
- m. menyampaikan laporan kinerja Dinas;
- n. melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas

- Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris mempunyai tugas merencanakan dan mengoordinasikan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, dan anggaran, serta penyusunan program
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. pengorganisasian pelaksanaan dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaiaan;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi 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. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
 - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan

- pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Dinas;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penataan organisasi dan tata laksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga perlengkapan, dan tata usaha di lingkungan Dinas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Dinas;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan Dinas;
 - l. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat Dinas;
 - m. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja di lingkungan Dinas;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan Dinas;
 - o. mengoordinasikan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian program dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan program, sebagai bahan perencanaan pada Dinas.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
- k. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas subbagian program;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Program Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan guna terwujudnya pembiayaan, monitoring dan evaluasi sebagai bahan perencanaan pada Dinas Sosial.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian 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 subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan urusan tata laksana keuangan di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi di lingkungan Dinas;
 - i. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas subbagian keuangan;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga sertabata persuratan pada Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan subbagian tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf

- dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
 - g. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara/Daerah yang ada di Dinas;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - i. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan ASN di lingkungan Dinas;
 - j. mengoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan di lingkungan Dinas;
 - k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang perlindungan dan jaminan sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang jaminan sosial keluarga;
 - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala bidang sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perlindungan dan jaminan sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas perlindungan dan jaminan sosial;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- g. melaksanakan 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. memantau, mengevaluasi dan melaporkan 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 koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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 lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang rehabilitasi sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan rehabilitasi sosial pada Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial lanjut usia;
 - e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
 - f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
 - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial ; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang 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 bidang rehabilitasi sosial untuk mengetahui perkembangan tugas pelaksanaan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang, orang dengan HIV/AIDS(ODHA), dan korban penyalahgunaan NAPZA;
 - g. melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang, orang dengan HIV/AIDS(ODHA), dan korban penyalahgunaan NAPZA;
 - h. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan

lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang, orang dengan HIV/AIDS(ODHA), dan korban penyalahgunaan NAPZA

- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang, orang dengan HIV/AIDS(ODHA), dan korban penyalahgunaan NAPZA;
- j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang, orang dengan HIV/AIDS(ODHA), dan korban penyalahgunaan NAPZA;
- k. melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait;
- l. memberikan tugas, penyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang rehabilitasi sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang pemberdayaan sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma dan standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pemberdayaan sosial sebagai pedoman menyusun rencana kegiatan bidang pemberdayaan sosial sebagai pedoman;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pemberdayaan sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
 - g. melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
 - h. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
 - i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial;
 - j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
 - k. melaksanakan koordinasi bidang pemberdayaan sosial dengan instansi terkait;
 - l. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan

- pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pemberdayaan sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 12

- (1) Bidang penanganan fakir miskin dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin pedesaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin perkotaan;
 - c. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penanganan fakir miskin sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang

- penanganan fakir miskin untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
 - g. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
 - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
 - j. melaksanakan koordinasi bidang penanganan fakir miskin dengan instansi terkait;
 - k. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang penanganan fakir miskin;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang penanganan fakir miskin dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 13

- (1) Dinas 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 pada masing-masing bidang

tugas fungsional dan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V
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) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integritas, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektivitas dan efisiensi.
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama 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) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas Sosial dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

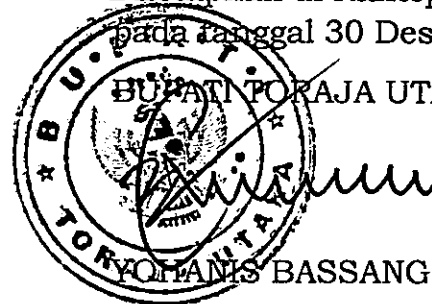
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021 Nomor 89) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

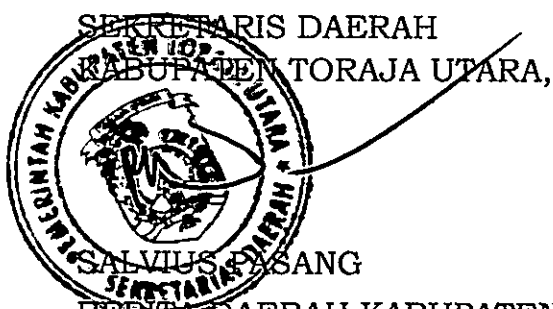
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2024



Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2024



BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2024 NOMOR 35

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2024
TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL

