



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 84 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektifitas struktur organisasi perangkat daerah sebagai hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 44 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu diganti;
 - b. bahwa untuk melaksanakan 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 dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. 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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial adalah perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah di bidang sosial.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
 - a. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Pemberdayaan Sosial:
 1. Seksi Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
 2. Seksi Kepahlawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial.
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial:
 1. Seksi Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia dan Disabilitas; dan
 2. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
 - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial:
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 2. Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial; dan
 3. Seksi Jaminan Sosial
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Sosial

Pasal 4

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan, dan jaminan sosial serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai bidang tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Sosial;
 - b. perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan, dan jaminan sosial serta Taman Makam Pahlawan;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan, dan jaminan sosial serta Taman Makam Pahlawan;

- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan dibidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan, dan jaminan sosial serta Taman Makam Pahlawan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan, dan jaminan sosial serta Taman Makam Pahlawan;
- f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengkoordinasian dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran di Dinas Sosial;
 - b. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan di Dinas Sosial;
 - c. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan di Dinas Sosial;
 - d. pengkoordinasian pelayanan perbendaharaan dan administrasi keuangan di Dinas Sosial;
 - e. pengkoordinasian dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan umum di Dinas Sosial;
 - f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana di Dinas Sosial;
 - g. pengkoordinasian pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Dinas Sosial;
 - h. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - i. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
 - j. koordinasi penyusunan laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah, dan pelaksanaan inovasi daerah;
 - k. koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas, dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan lingkungan kantor;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pension, dan cuti;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kependidikan, dokumentasi berkas kepegawaian, dan rekapitulasi absensi;
 - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan pegawai lingkup Dinas Sosial;
 - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - m. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Sosial;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Sosial;
 - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang pada Dinas Sosial;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas Sosial, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - j. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - k. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - l. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - o. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
 - p. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - q. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - r. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Perencanaan dan Keuangan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial serta Kepahlawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial serta Kepahlawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
 - b. penyusunan program pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial serta Kepahlawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
 - c. koordinasi penyelenggaraan pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial serta Kepahlawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
 - d. pembinaan, penyelenggaraan pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial serta Kepahlawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
 - e. pembinaan Pekerja Sosial Masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial, Penyuluh Sosial dan petugas pelayanan pada organisasi dan lembaga sosial;
 - f. pembinaan Lembaga Kesejahteraan Sosial, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat serta Dunia Usaha;
 - g. koordinasi pelaksanaan pelayanan dan pembinaan perizinan organisasi dan lembaga sosial;
 - h. koordinasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial serta Kepahlawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
 - i. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial serta Kepahlawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari:

- a. Seksi Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
- b. Seksi Kepahlawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pelayanan perizinan dan penyelenggaraan Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - b. menghimpun dan mengolah data potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa organisasi dan lembaga sosial;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dan pembinaan perizinan organisasi dan lembaga sosial;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan Pekerja Sosial Masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Taruna Siaga Bencana, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial, Penyuluh Sosial dan petugas pelayanan pada organisasi dan lembaga sosial;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi sosial, yayasan, panti dan non panti, Karang Taruna, Wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat serta dunia usaha;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi laporan pekerjaan serta bimbingan lanjutan kegiatan pembinaan potensi organisasi dan lembaga sosial;
 - h. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Kepahlawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pemeliharaan, pengembangan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kepahlawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi pemeliharaan, pengembangan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - c. menghimpun, mengolah dan menyajikan data fasilitasi pemeliharaan, pengembangan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi pemeliharaan Taman Makam Pahlawan, pengembangan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi pengembangan kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - f. menyiapkan bahan, memproses dan melaksanakan pemberian santunan/bantuan sosial bagi pejuang/veteran/janda veteran/ keluarga pahlawan;

- g. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan memproses usul pemberian penghargaan/jasa tingkat Nasional calon pahlawan nasional/perintis kemerdekaan, pemberian bantuan untuk keluarga pahlawan, dan pejuang kemerdekaan/janda pejuang kemerdekaan serta penghargaan pengembangan kesetiakawanan sosial;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan fasilitasi pemeliharaan, pengembangan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
- i. menyiapkan bahan, mengolah data dan melaksanakan pembinaan untuk pemberian rekomendasi perizinan kegiatan pengumpulan sumbangan sosial (uang dan barang) serta undian gratis berhadiah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan pembinaan bantuan sumbangan sosial dan undian gratis berhadiah;
- k. melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan serta pengelolaan sumber dana sosial;
- l. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kepahlawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi Anak, Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi Anak, Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, dan Korban Perdagangan Orang;
 - b. penyusunan program pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi Anak, Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, dan Korban Perdagangan Orang;
 - c. pembinaan penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi Anak, Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, dan Korban Perdagangan Orang;
 - d. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi Anak, Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, dan Korban Perdagangan Orang;
 - e. koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sosial rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, Korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP), Tuna Sosial, Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA), anak balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak yang memerlukan perlindungan khusus, lanjut usia serta Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE);
 - f. koordinasi pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial melalui pengembangan sistem rujukan, advokasi, bimbingan resosialisasi dengan

- mendayagunakan unit pelayanan sosial keliling dan rehabilitasi sosial berbasis masyarakat;
- g. evaluasi dan pelaporan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial, pelayanan sosial anak dan lanjut usia; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari:

- a. Seksi Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia dan Disabilitas; dan
- b. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia dan Disabilitas mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan rehabilitasi anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia dan Disabilitas;
 - b. menghimpun dan mengolah data pembinaan rehabilitasi anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas;
 - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis dalam upaya pembinaan rehabilitasi anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan bimbingan rehabilitasi anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan serta rehabilitasi sosial melalui pengembangan sistem rujukan, advokasi, bimbingan resosialisasi dengan mendayagunakan sumber potensi masyarakat;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia dan Disabilitas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - b. menghimpun dan mengolah data pembinaan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang;

- c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis dalam upaya pembinaan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan bimbingan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan serta rehabilitasi sosial melalui pengembangan sistem rujukan, advokasi, bimbingan resosialisasi dengan mendayagunakan sumber potensi masyarakat;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP), Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA), serta Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE) Korban Perdagangan Orang;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 17

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana, pelayanan kesejahteraan sosial dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana, pelayanan kesejahteraan sosial dan jaminan sosial;
 - b. penyusunan program pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana, pelayanan kesejahteraan sosial dan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana, pelayanan kesejahteraan sosial dan jaminan sosial;
 - d. koordinasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana, pelayanan kesejahteraan sosial dan jaminan sosial;
 - e. evaluasi dan pelaporan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana, pelayanan kesejahteraan sosial dan jaminan sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari:

- a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- b. Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial; dan
- c. Seksi Jaminan Sosial.

Pasal 19

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pelayanan, dan penyelenggaraan perlindungan sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - b. menghimpun dan mengolah data korban bencana;
 - c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan operasional, mengatur dan melaksanakan penyelenggaraan perlindungan korban bencana;
 - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan operasional, mengatur dan melaksanakan pemantauan penyelenggaraan perlindungan korban bencana secara berkala;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan operasional, mengatur dan mengendalikan penyaluran bantuan bagi korban bencana;
 - f. melaksanakan bimbingan, bantuan sosial dan pelayanan psikososial bagi korban bencana;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi upaya terarah, terpadu, dan berkelanjutan bagi fakir miskin.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengkajian data fakir miskin;
 - c. melakukan entri data pada sistem layanan rujukan terpadu (SLRT) berdasarkan data yang dikumpulkan oleh fasilitator/Puskessos/Potensi Sosial.
 - d. melakukan rujukan keluhan yang bersifat kebutuhan program dan kepesertaan kepada pengelola program terkait, baik pusat maupun daerah.

- e. melaksanakan tindak lanjut atas keluhan PMKS yang disampaikan.
- f. melakukan analisis hasil pengumpulan data oleh fasilitator dalam bentuk dashboard yang berisi hasil pencatatan kepesertaan dan kebutuhan program serta keluhanya.
- g. melaksanakan kemitraan dengan lembaga non-pemerintah, termasuk dunia usaha dalam penanggulangan kemiskinan dan perlindungan sosial.
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai bidang tugas.

Pasal 21

- a. Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi bantuan kesejahteraan keluarga dan bantuan pengembangan ekonomi masyarakat serta pemeliharaan anak terlantar.
- b. Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Jaminan Sosial;
 - b. menghimpun dan mengolah data bantuan kesejahteraan keluarga dan bantuan pengembangan ekonomi masyarakat serta pemeliharaan anak terlantar;
 - c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan operasional, mengatur dan melaksanakan penyelenggaraan bantuan kesejahteraan keluarga dan bantuan pengembangan ekonomi masyarakat serta pemeliharaan anak terlantar;
 - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan operasional, mengatur dan melaksanakan pemantauan penyelenggaraan bantuan kesejahteraan keluarga dan bantuan pengembangan ekonomi masyarakat serta pemeliharaan anak terlantar;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan operasional, mengatur dan mengendalikan penyaluran bantuan kesejahteraan keluarga dan bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pemantauan terhadap anak terlantar;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Sosial; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 22

- (1) Pada Dinas Sosial dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Sosial sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan pertauran perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Sosial wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 31

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas unsur-unsur pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas.
- b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pejabat Struktural pada Dinas Sosial yang diangkat sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 29 Desember 2020

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 29 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya

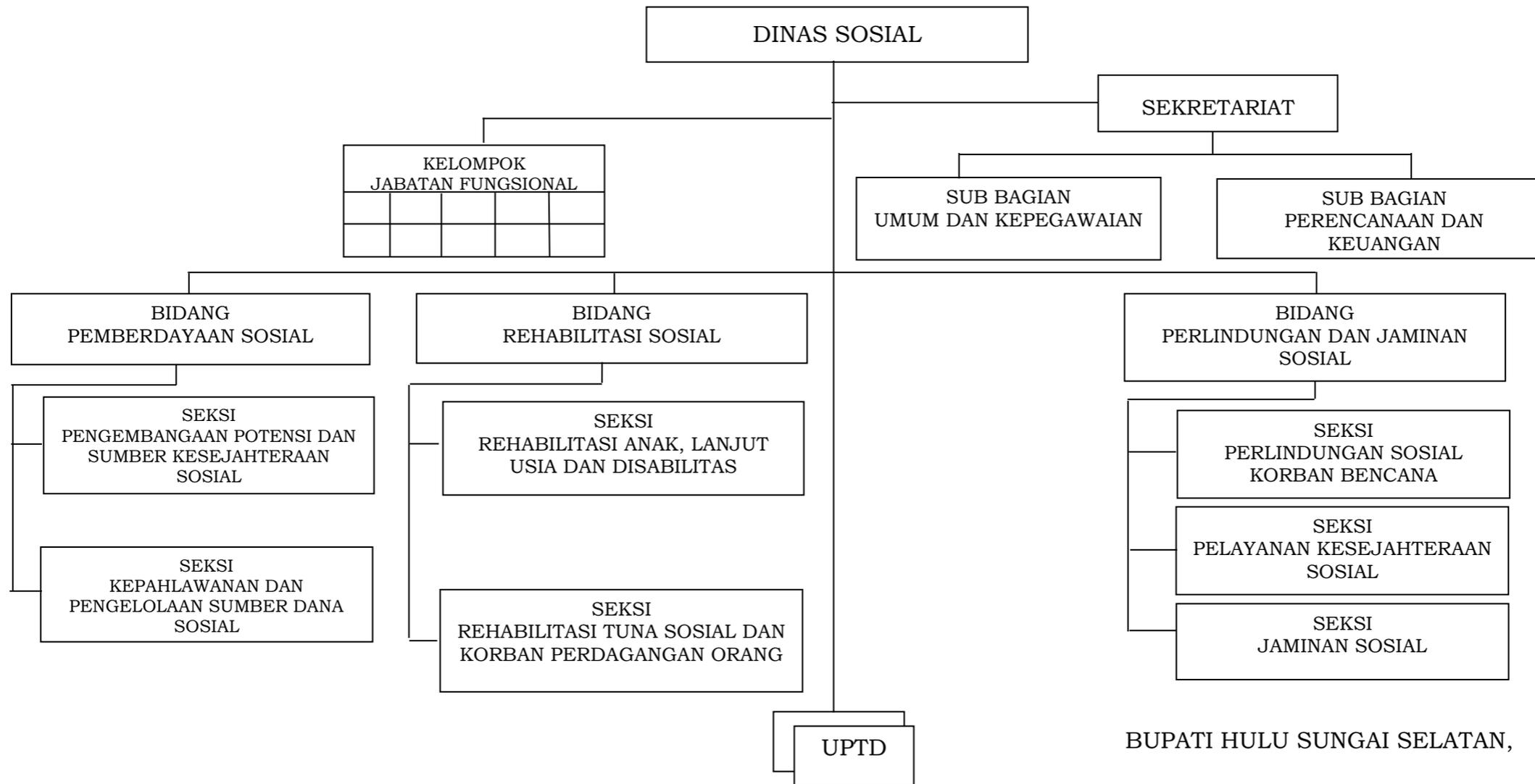
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2020 NOMOR 84

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 84 TAHUN
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
SOSIAL KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

