



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 116 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa struktur organisasi Dinas Sosial yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 151 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Luwu sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka 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 Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. 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);
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 Sosial Republik Indonesia 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);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : 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 Luwu.
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 Luwu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial.
8. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
9. 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.
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 tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
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

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1). Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri atas:
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
 3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 4. Bidang Rehabilitas Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 5. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 6. Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 7. Kolompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI dan URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial berdasarkan asas desentralisasi, dekontralisasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (3) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Perumusan penyusunan program kegiatan Dinas Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
 - d. pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan urusan administrasi Dinas sosial;
 - g. perumusan dan perencanaan pelaksanaan administrasi umum kedinasan, program, Bidang Perlindungan;
 - h. pengendalian urusan administrasi di lingkungan Dinas Sosial;
 - i. pembinaan, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Sosial;
 - j. penyampaian laporan kinerja Dinas Sosial;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Dinas Sosial;
 - l. Pelaporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas Sosial kepada atasan;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pendidikan dan kebudayaan
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
 - p. 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 pengoordinasian kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan program dan data, tata usaha serta keuangan dalam lingkungan Dinas sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. Pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merumuskan rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan administrasi keuangan;
 - i. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan organisasi tatalaksana;
 - k. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan;
 - l. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Sosial;
 - m. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan dinas Sosial;
 - n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - o. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Sosial;
 - p. menyiapkan bahan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan;
 - q. menyiapkan bahan pengoordinasian pelayanan dan ketatausahaan;
 - r. menyiapkan bahan pengoordinasian pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - s. menyiapkan bahan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan;
 - t. menyiapkan bahan pengoordinasian pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas Sosial;
 - u. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Sosial;
 - v. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan kehumasan;
 - w. melaksanakan dan pengoordinasian administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - x. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga

- pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyusunan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja serta penyuluhan sosial dan penelitian kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun rancangan, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pokok dan perubahan APBD Dinas Sosial;
 - g. melakukan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - h. melakukan penyusunan Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender;
 - i. melakukan penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan mengukur pencapaian Indikator Kinerja Standar pelayanan Minimal (SPM);
 - j. melakukan penyusunan Renstra SKPD, Renja, Lakip dan Penetapan Kinerja;
 - k. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - l. mengelola Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
 - m. melakukan penyusunan pedoman perencanaan dan kebijakan Dinas Sosial;

- n. melakukan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan kebijakan Dinas Sosial;
- o. melakukan penyusunan rencana kerja kegiatan Subbagian program;
- p. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian program;
- q. melakukan pelaksanaan Monitoring Evaluasi (Monev) program dan kegiatan pembangunan kesejahteraan sosial;
- r. menyusun laporan hasil kegiatan Dinas Sosial;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan 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 mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum, kepegawaian, dan hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelayanan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Menyusun rancangan, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklarifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan pengadministrasian dan pendistribusian surat masuk dan keluar;
 - h. menyusun penataan dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengolahan perpustakaan;
 - i. melaksanakan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan;
 - j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan

- rumah tangga Dinas Sosial;
- k. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - l. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - m. menyiapkan bahan dan penyusunan administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, dan inventarisasi dan penghapusan barang;
 - n. menyiapkan bahan dan penyusunan daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - o. menyiapkan bahan, pengolahan dan penghimpun daftar hadir pegawai;
 - p. menyiapkan bahan dan penyusunan administrasi surat tugas dan perjalanan dinas;
 - q. menyiapkan bahan, pengoordinasian dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
 - r. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan besetting pegawai;
 - s. menyiapkan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
 - t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
 - u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - v. melakukan pengembangan penyerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
 - w. melakukan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - x. menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian umum, kepegawaian dan hukum, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - aa. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - bb. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyusunan bahan dan megelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggung jawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - i. menyiapkan penelitian kelengkapan uang persediaan ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - j. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja anggaran;
 - k. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai;
 - l. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
 - m. menyiapkan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - n. melakukan verifikasi pertanggung jawaban keuangan;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - q. melakukan pengevaluasian pelaksanaan tugas bendahara;
 - r. melakukan pengumpulan bahan, mengoordinasikan, dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - s. melakukan penyusunan laporan hasil pemeriksaan tugas subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;

- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan, merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kewenangan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan sosial melaksanakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Pelaksanaan Administrasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum di laksanakan;
 - d. membantu penyusunan konsep, mengoreksi, memaraf dan / atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam;
 - g. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan perlindungan sosial bencana sosial;
 - h. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian kegiatan jaminan kesejahteraan sosial keluarga;
 - i. melaksanakan penanggulangan bencana alam dan bencana sosial melalui penggalangan potensi sumber daya masyarakat;
 - j. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan jaminan sosial

- keluarga;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melaksanakan penatausahaan logistik, koordinasi dan pembinaan kepada para petugas logistik;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai 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 lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitas Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Pembinaan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitas Sosial melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Rehabilitas Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Rehabilitas Sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Rehabilitas Sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Rehabilitas Sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membantu penyusunan konsep, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan pelayanan, pengasuhan, perlindungan anak dan lanjut usia serta pengangkatan anak;
 - g. melaksanakan koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan rehabilitasi disabilitas;

- h. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi tuna sosial, korban NAPZA dan HIV-AIDS;
- i. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan tindak kekerasan dan pekerja Migran (TKPM) dan korban perdagangan anak;
- j. melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi tunas sosial dan korban perdagangan orang;
- k. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan perlindungan korban tindak kekerasan pekerja migran dalam melakukan rehabilitasi sosial;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai 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 lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pemberdayaan sosial perorangan keluarga, kelembagaan masyarakat, pelestarian nilai keperintisan, kepahlawan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. pelaksanaan evalusia dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman dalam tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas

- kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. melaksanakan penyusunan konsep, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelestarian nilai keperintisan, kepahlawanan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan restorasi sosial;
 - h. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
 - i. melaksanakan perumusan dan perencanaan urusan Pemberdayaan Sosial Perorangan dan keluarga, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial dan pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - j. melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan pemberdayaan sosial perorangan, dan keluarga, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial dan pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 12

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin melaksanakan Fungsi;
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi;
- a. menyusun rencana kegiatan bidang penanganan fakir miskin sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. memantau, mengawasi, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan identifikasi dan penguatan kapasitas penanganan fakir miskin;
 - g. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin;
 - h. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan bantuan stimulan dan penataan lingkungan fakir miskin;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan dan merencanakan urusan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan dan bantuan stimulan dan penataan lingkungan fakir miskin;
 - k. melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan Identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan bantuan stimulan dan penataan lingkungan fakir miskin;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin 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

Pasal 13

Pada Dinas Sosial dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 13 dapat membentuk koordinator.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3, angka 4, angka 5, dan angka 6 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.

- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan 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 seluruh Personil dalam lingkungan 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.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan 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 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan 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 seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas sosial Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138) dan Peraturan Bupati Nomor 151 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 151) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. peraturan Bupati Kabupaten Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138);
2. Peraturan Bupati Nomor 151 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 151),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

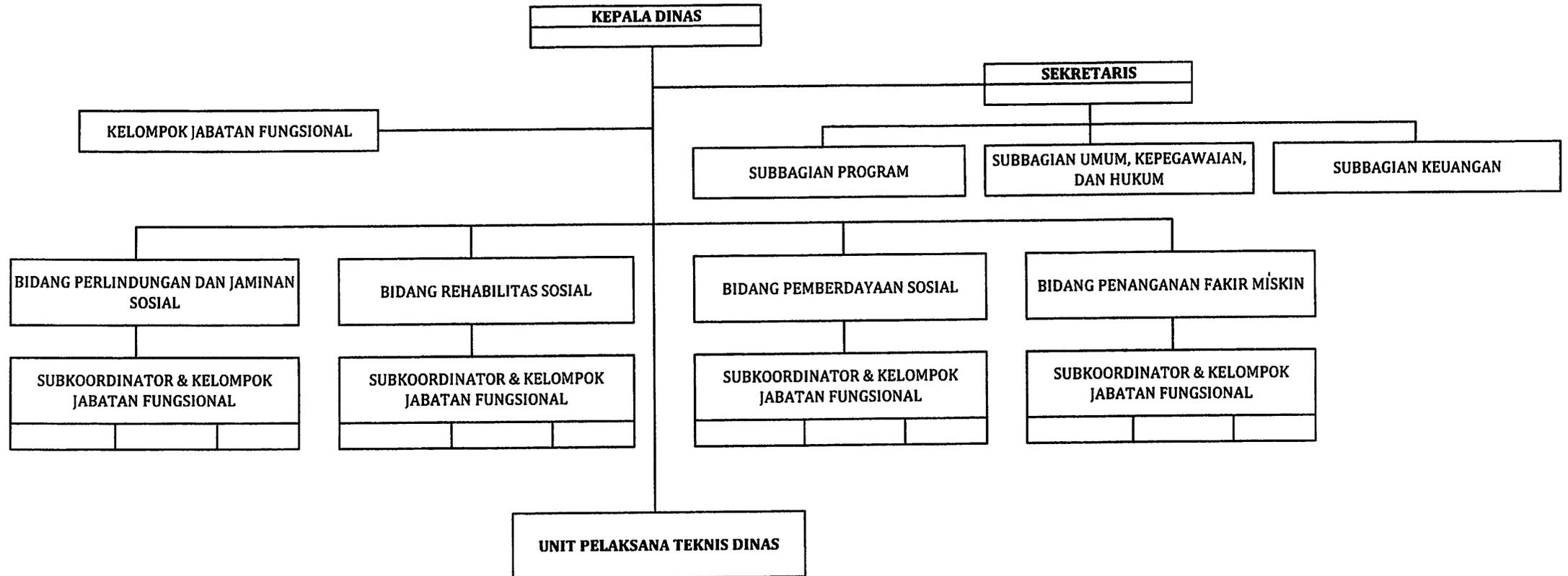


SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2021 NOMOR 116

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 116 TAHUN 2021
TANGGAL : 23 Desember 2021
TENTANG :

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL
KABUPATEN LUWU**



BUPATI LUWU,

Basmin Mattayang
BASMIN MATTAYANG