



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Gubernur tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);

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 beberapa kali diubah, 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);
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);
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
7. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.

4. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan.
7. Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya.
8. Penyelenggara Kesejahteraan Sosial adalah upaya yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan yang dilakukan pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat dalam bentuk pelayanan sosial guna memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara, yang meliputi rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan perlindungan sosial.
9. Tenaga Kesejahteraan Sosial adalah seseorang yang dididik dan dilatih secara profesional untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan dan penanganan masalah sosial dan atau seseorang yang bekerja, baik di lembaga pemerintah maupun swasta yang ruang lingkup kegiatannya di bidang kesejahteraan sosial.
10. Pekerja Sosial Profesional adalah seseorang yang bekerja di lembaga pemerintah maupun swasta yang memiliki kompetensi dan profesi pekerjaan sosial, dan kepedulian sosial dalam pekerjaan sosial yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan dan atau pengalaman praktek pekerjaan sosial untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan dan penanganan masalah sosial.
11. Relawan Sosial adalah seseorang atau kelompok masyarakat, baik yang berlatar belakang pekerjaan sosial maupun bukan berlatar belakang pekerjaan sosial, tetapi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di bidang sosial bukan di instansi sosial pemerintah atas kehendak sendiri dengan dan atau tanpa imbalan.

12. Pelaku penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial adalah individu, kelompok, lembaga kesejahteraan sosial, dan masyarakat yang terlibat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
13. Lembaga Kesejahteraan Sosial adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dibentuk oleh masyarakat, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.
14. Rehabilitasi Sosial adalah proses refungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan seseorang mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat.
15. Perlindungan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial.
16. Pemberdayaan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
17. Jaminan Sosial adalah skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak.
18. Penyandang Disabilitas adalah orang yang mengalami gangguan disfungsi baik akibat kecelakaan ataupun bawaan sejak lahir yaitu penyandang disabilitas fisik, intelektual, mental sensorik dan penyandang disabilitas ganda.
19. Daerah tertentu adalah desa, daerah bantaran sungai, perbatasan antar provinsi/kabupaten, yang kategori tertinggal, terpencil, sulit dijangkau dengan transportasi umum dan tidak ada/minim fasilitas umum (wilayah di luar komunitas adat terpencil).
20. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi di bidang sosial.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi :
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 3. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga.
 - d. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi :
 1. Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Penyandang Disabilitas;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang; dan
 3. Seksi Rehabilitasi, Pelayanan dan Perlindungan Anak dan Lanjut Usia.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;

2. Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial.
- f. Bidang Penanganan Kemiskinan, membawahi :
1. Seksi Penanganan Kemiskinan Perdesaan;
 2. Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan; dan
 3. Seksi Penanganan Kemiskinan Daerah Tertentu.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan kemiskinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial, dan perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang, dan rehabilitasi sosial lanjut usia;

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat, pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kemiskinan pedesaan, penanganan kemiskinan perkotaan, penanganan kemiskinan desa-desa terpencil, desa tertinggal, bantaran sungai dan perbatasan antar provinsi/kabupaten;
- e. pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sosial;
- f. pembinaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan kemiskinan;
- h. pelaksanaan administrasi; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada semua unit kerja pada Dinas Sosial dan melaksanakan urusan di bidang umum, kepegawaian, evaluasi, pelaporan dan informasi serta penyusunan program dan melaksanakan administrasi keuangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, umum dan perlengkapan, kepegawaian, program dan keuangan;

- b. pelaksanaan koordinasi teknis administratif pada semua unsur dan unit kerja;
- c. perencanaan operasional program pengelolaan urusan umum, kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga;
- d. perencanaan operasional program pengelolaan penyusunan program, pengolahan data;
- e. perencanaan operasional program pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan/aset atas beban belanja;
- f. perencanaan operasional program kerja tahunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. perencanaan operasional program kebijakan yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk menunjang visi dan misi;
- h. penyelenggaraan operasional program pengelolaan urusan umum, kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga, operasional program pengelolaan penyusunan program, pengolahan data, operasional program pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan/aset, dan operasional program kebijakan atasan sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku;
- i. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan, subbagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan dan subbagian penyusunan program pengolahan data;
- j. pengarahan bawahan dalam pelaksana kegiatan, subbagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan dan subbagian penyusunan program dan pengolahan data dengan cara tertulis atau secara lisan;
- k. pengevaluasian administrasi pelaksanaan kegiatan perencanaan penyusunan program dan pengolahan data, administrasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian dan administrasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan tahunan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program/kegiatan;
 - c. merumuskan bahan dokumen perencanaan meliputi Dokumen Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan beserta Anggaran Perubahan serta Penetapan/Perjanjian Kinerja dan lainnya;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - e. melaksanakan pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengkoordinasian sistem informasi dari masing-masing bidang teknis;
 - f. melaksanakan pengukuran kinerja dan laporan kinerja pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan analisis pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. membagi tugas kepada bawahan dalam menyusun, mengevaluasi, pengolahan data PMKS/PSKS, data bahan perencanaan, dan pelaporan program kegiatan;
 - i. membimbing bawahan dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk penyusunan program kegiatan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - j. memeriksa, mengoreksi, mengontrol dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan yang berhubungan dengan menyusun dan mengolah data PMKS/PSKS, dan melaporkan program kegiatan;

- k. membuat laporan kepada Sekretaris berdasarkan hasil kerja Subbagian Penyusunan Program dan pengolahan data sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan, program kerja tahunan Subbagian Keuangan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membina dan mengawasi serta memberikan penilaian kinerja terhadap staf;
- d. mengkoordinir semua pelaksanaan administrasi keuangan, melaksanakan, menyiapkan bahan penyusunan akuntansi anggaran pendapatan dan belanja daerah, pembukuan, dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- e. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan UPTD, melaksanakan verifikasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan serta administrasi perjalanan dinas sesuai peraturan yang berlaku;
- g. mengontrol pagu anggaran atas permintaan SPP APBD/ APBN;
- h. melaksanakan fungsi verifikasi atas SPP APBD/ APBN yang diajukan bendahara setelah diverifikasi oleh verifikator;
- i. membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran;

- j. menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara tidak lengkap dan membuat Register SPM;
- k. mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan tahunan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan administrasi ketatausahaan, perlengkapan kantor dan kerumah tanggaan;
- c. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan penataan lingkungan kantor;
- d. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara yang ada di dinas;
- e. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan kantor;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan persiapan pensiun pegawai negeri sipil;
- g. melaksanakan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, termasuk kegiatan olah raga;
- h. melaksanakan pengurusan kepegawaian meliputi pendidikan/pelatihan struktural dan fungsional umum, serta pemberian penghargaan;
- i. melaksanakan administrasi penilaian pejabat fungsional;

- j. menyusun usulan jabatan struktural dan fungsional dalam rangka promosi dan rotasi jabatan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan kepegawaian;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan umum, kepegawaian dan aset; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Pasal 9

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial, perlindungan dan jaminan sosial.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program kerja tahunan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan;
- c. pendistribusian bantuan tanggap darurat terhadap korban bencana alam, korban bencana sosial dan penyaluran bantuan jaminan sosial terhadap keluarga rumah tangga sasaran;
- d. pengevaluasian dan pengkaderan Taruna Siaga Bencana tingkat provinsi;
- e. penyelenggaraan fasilitasi kerja sama dengan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota dan antar instansi terkait terhadap kejadian bencana dan jaminan sosial keluarga;

- f. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi serta koordinasi kegiatan di kabupaten/kota;
- g. penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bagi pimpinan Dinas Sosial dan mengkoordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, mempunyai tugas :
 - a. merencanakan program kerja tahunan Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitasi, pengelolaan data dan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha, melaksanakan koordinasi pendataan dan pelaporan kejadian bencana, pengadaan *buffer stock* beras, pengelolaan bahan/barang bantuan dan peralatan BSKB, pelaporan dan evaluasi kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;

- h. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kerja tahunan Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- c. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
- e. membantu meneruskan perjalanan orang terlantar;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
- g. menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitasi, pengelolaan data dan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha, melaksanakan koordinasi pendataan dan pelaporan kejadian bencana sosial, pengadaan buffer stock beras, pengelolaan bahan/barang bantuan dan peralatan BSKB, pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial;
- h. menyiapkan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana sosial dengan unit/instansi terkait;

- i. menyiapkan bahan penyusunan, bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- j. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga, mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kerja tahunan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dalam mengadministrasikan umum, pelaksana kegiatan, administrator jaringan komputer, mengelola bahan dan data asuransi kesejahteraan sosial, fasilitasi Lembaga Pengelola Asuransi (LPA), mengelola program keluarga harapan pada tingkat kabupaten/kota dan provinsi dengan cara disposisi atau secara lisan;
- c. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
- d. memeriksa, mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas pelaksana kegiatan, administrator jaringan komputer pada PKH, konsep laporan dan rencana kegiatan, administrasi umum yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial keluarga;

- f. menyiapkan bahan koordinasi bidang perlindungan dan jaminan sosial keluarga dengan unit/instansi terkait;
- g. menyiapkan bahan penyusunan, bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan;
- i. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan perlindungan sosial anak, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, rehabilitasi dan pelayanan penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial, pengelolaan data korban penyalahgunaan NAPZA dan HIV/AIDS dan korban perdagangan orang serta korban tindak kekerasan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program operasional kerja tahunan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, meliputi Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Penyandang Disabilitas, Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang, Seksi Rehabilitasi, Pelayanan dan Perlindungan Anak dan Lanjut Usia, berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas kegiatan;

- b. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan perlindungan sosial anak dan lanjut usia;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang disabilitas;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial, pengelolaan data korban penyalahgunaan NAPZA dan HIV/AIDS dan melaporkan ke pusat rehabilitasi korban tindak kekerasan dan perdagangan orang;
- f. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- h. pengkajian telaahan staf sebagai upaya peningkatan kinerja Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Penyandang Disabilitas, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan kerangka acuan kerja Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Penyandang Disabilitas sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Penyandang Disabilitas;

- c. membagi tugas kepada bawahan dalam mengadministrasikan, pengelola kegiatan, mengoperasikan komputer, mengelola bahan dan data dengan cara disposisi atau secara lisan;
 - d. memeriksa hasil/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas dalam mengadministrasikan, pengelola kegiatan, mengoperasikan komputer, mengelola bahan dan data yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan;
 - e. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi lain berdasarkan kegiatan Unit Pelayanan Sosial Keliling (UPSK), Loka Bina Karya (LBK), Praktek Belajar Kerja (PBK), Penyaluran Asistensi Sosial melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Pendampingan Asistensi Sosial Orang Dengan Kecacatan Berat (ASODKB), kampanye sosial dalam pemenuhan hak-hak orang dengan kecacatan;
 - g. memberi petunjuk hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang, mempunyai tugas :
- a. merencanakan program kerja tahunan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan maupun tertulis;

- c. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- e. melaksanakan, memeriksa hasil/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang dan mengelola Rumah Perlindungan dan Trauma Center Sriwijaya di dalam panti dan/atau lembaga;
- f. meneliti dan mengelola data penanganan korban penyalahgunaan NAPZA dan HIV/AIDS dan melaporkan ke Kementerian Sosial;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi Rehabilitasi, Pelayanan dan Perlindungan Anak dan Lanjut Usia, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kerja tahunan Seksi Rehabilitasi, Pelayanan dan Perlindungan Anak dan Lanjut Usia berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas-tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis;
- d. melaksanakan, memeriksa hasil/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas kegiatan rehabilitasi, pelayanan dan perlindungan anak dan lanjut usia;

- e. menyampaikan informasi kepada instansi terkait dan mitra kerja tentang program pelayanan dan perlindungan anak dan lanjut usia yaitu : anak balita terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak terlantar, anak yang memerlukan perlindungan khusus, lanjut usia terlantar baik produktif maupun non produktif;
- f. mengonsep bahan untuk verifikasi dan seleksi data anak dan lanjut usia yang menerima bantuan, pengelolaan data penerimaan bantuan, pelaporan dan evaluasi kegiatan pelayanan dan perlindungan anak dan lanjut usia;
- g. memproses penelitian berkas dan perijinan pengangkatan anak (adopsi) melalui Tim PIPA;
- h. memberikan pembinaan dan penilaian kepada Sakti Peksos yang mendampingi Program Kesejahteraan Sosial Anak (PKSA);
- i. memfasilitasi pemberian rehabilitasi psikososial dan motivasi bagi anak yang mengalami traumatik melalui pendamping satuan bakti pekerja sosial dan Rumah Perlindungan Trauma Centre Sriwijaya Palembang;
- j. memfasilitasi peringatan kegiatan hari anak dan lanjut usia;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial
Pasal 15

Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, penyuluhan/informasi, kegiatan pemberdayaan perorangan dan keluarga serta kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional program kerja tahunan Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial, Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas kegiatan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan potensi sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
- f. pembagian tugas kegiatan seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga, seksi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
- g. pemeriksaan hasil/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial, Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- i. pengawasan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial, Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial yang berhubungan dengan rencana dan program berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- j. penyusunan telaahan staf sebagai upaya peningkatan kinerja bidang Pemberdayaan Sosial;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial, mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan anggaran dan kerangka acuan kerja kegiatan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, kegiatan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang dan penyuluhan sosial sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dalam pengadministrasian, pengelolaan kegiatan, pengelolaan bahan dan data seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, mengkoordinir dan memelihara taman makam pahlawan, kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, undian gratis berhadiah, serta pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial dengan cara disposisi atau secara lisan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - d. memeriksa hasil/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas dalam pengadministrasian, pengelolaan kegiatan, pengelolaan bahan dan data seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, mengkoordinir dan memelihara taman makam pahlawan, kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, undian gratis berhadiah, serta pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan;

- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan tahunan seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membimbing bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membagi tugas kepada bawahan dalam pengadministrasian, pengelolaan kegiatan, pengelolaan bahan dan data Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, dengan cara disposisi atau secara lisan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
- e. memeriksa hasil/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas dalam pengadministrasian, pengelolaan kegiatan, pengelolaan bahan dan data kegiatan fasilitasi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), pembinaan Pekerja Sosial Masyarakat, Kegiatan Keluarga Rentan, dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) serta *Family Care Unit* (FCU) yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;

- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial, mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kerja tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membimbing bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial, kegiatan Bimbingan Pemantapan Manajemen Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial, Karang Taruna, wahana kesejahteraan berbasis masyarakat, bimbingan, kerjasama dan penguatan Kelembagaan Sosial, Program Kemitraan dengan Dunia Usaha/ *Corporate Social Responsibility* (CSR) dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil, serta pendaftaran izin operasional LKS/organisasi sosial dengan cara disposisi atau secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka untuk kelancaran kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- e. memeriksa hasil/mengoreksi/mengontrol/mengevaluasi pelaksanaan tugas pengadministrasian, pengelolaan kegiatan bimbingan masyarakat, mengelola bahan dan data untuk bahan paparan, pendaftaran/perizinan LKS/organisasi yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial dan koordinasi terkait Komunitas Adat Terpencil serta koordinasi program kemitraan dunia usaha;

- f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Penanganan Kemiskinan
Pasal 18

Bidang Penanganan Kemiskinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial yang berkaitan dengan pelaksanaan penanganan kemiskinan perdesaaan, penanganan kemiskinan perkotaan dan penanganan kemiskinan daerah tertentu.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Penanganan Kemiskinan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional program kerja tahunan seksi penanganan fakir miskin perdesaan, seksi penanganan fakir miskin perkotaan, seksi penanganan fakir miskin daerah tertentu sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas kegiatan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan kemiskinan perdesaan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan kemiskinan perkotaan;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan kemiskinan desa-desa terpencil, desa tertinggal, bantaran sungai dan perbatasan antar provinsi/kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan kemiskinan;
- f. pembagian tugas kegiatan Seksi Penanganan Kemiskinan Perdesaan, Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan, Seksi Penanganan Kemiskinan Daerah Tertentu;

- g. pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Kemiskinan Perdesaan, Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan, Seksi Penanganan Kemiskinan Daerah Tertentu;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- i. pengawasan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Kemiskinan Perdesaan, Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan, Seksi Penanganan Kemiskinan Daerah Tertentu yang berhubungan dengan rencana dan program berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penanganan Kemiskinan Perdesaan, Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan, Seksi Penanganan Kemiskinan Daerah Tertentu;
- k. penyusunan telaahan staf sebagai upaya peningkatan kinerja bidang penanganan kemiskinan;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Penanganan Kemiskinan Perdesaan, mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan anggaran dan kerangka acuan kerja Seksi Pemberdayaan Kemiskinan Perdesaan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membimbing bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas kepada bawahan dalam mengumpulkan, mengadministrasikan, menyusun, menggandakan bahan dan data, laporan kegiatan dengan cara disposisi atau secara lisan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
 - e. melaksanakan, memeriksa hasil/mengoreksi/mengontrol kegiatan pengumpulan data kegiatan bantuan kelompok usaha bersama perdesaan, mengoreksi konsep laporan dan rencana kegiatan yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan;

- f. membuat telaahan staf untuk meningkatkan kinerja;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi kepala dinas secara lisan maupun tertulis; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan anggaran dan kerangka acuan kerja Seksi Pemberdayaan Kemiskinan Perkotaan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membimbing bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membagi tugas kepada bawahan dalam mengumpulkan, mendokumentasikan, mengadministrasikan, menyusun, menggandakan bahan dan data laporan kegiatan dengan cara disposisi atau secara lisan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
- e. melaksanakan, memeriksa hasil/mengoreksi/mengontrol kegiatan pengumpulan data kegiatan bantuan kelompok usaha bersama perkotaan, mengoreksi konsep laporan dan rencana kegiatan yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan;
- f. membuat telaahan staf untuk meningkatkan kinerja;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Penanganan Kemiskinan Daerah Tertentu, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan anggaran dan kerangka acuan kerja Seksi Pemberdayaan Kemiskinan Daerah Tertentu (desa tertinggal, desa terpencil, daerah bantaran sungai, perbatasan antar provinsi/kabupaten/kota) sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membimbing bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;

- c. membagi tugas kepada bawahan dalam mengumpulkan, mendokumentasikan, mengadministrasikan, menyusun, menggandakan bahan dan data laporan kegiatan dengan cara disposisi atau secara lisan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
- e. melaksanakan, memeriksa hasil/mengoreksi/mengontrol kegiatan pengumpulan data kegiatan bantuan kelompok usaha bersama fakir miskin daerah tertentu;
- f. mengonsep laporan dan rencana kegiatan, yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan;
- g. membuat telaahan staf untuk meningkatkan kinerja;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 21

- (1) Pada Dinas Sosial dapat dibentuk UPTD yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 22

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kabupaten/kota.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Sosial sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Sosial menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Sosial bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN
Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 30 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2010 Nomor 9 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 23 November 2016
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,

dto

H. MUKTI SULAIMAN

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 43

LAMPIRAN :
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL
PROVINSI SUMATERA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA SELATAN

