



BUPATI SIMALUNGUN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN
NOMOR 11 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SIMALUNGUN,

- Menimbang :
- a. bahwa pembentukan dan susunan perangkat daerah di Kabupaten Simalungun telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah;
 - a. bahwa untuk menindaklanjuti perubahan peraturan dimaksud dalam huruf a dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif serta efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan restrukturisasi organisasi dan reformasi birokrasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial;
- Menimbang :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 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 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
7. Peraturan Menteri 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 4 Seri D Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2023 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Simalungun.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi khusus seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Simalungun.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Simalungun.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Simalungun.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Simalungun.
8. Bidang adalah unit kerja pada Dinas yang membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas.
9. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Dinas Sosial adalah unsur pelaksana tenaga teknis pada Dinas Sosial.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu pada lingkungan Dinas Sosial.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai keahliannya pada Lingkungan Dinas Sosial.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. Bidang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Sosial yang terdiri atas Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial, Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan dibidang sosial; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Sosial berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional dalam bidang sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - f. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai dengan pedoman kerja serta ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir;
 - h. merumuskan dan mengoordinasi pencegahan timbulnya permasalahan sosial;
 - i. merumuskan dan mengoordinir kegiatan rehabilitasi sosial penerima pelayanan kesejahteraan sosial;
 - j. merumuskan dan mengoordinir pelayanan sosial dan pemberdayaan sosial;
 - k. menerbitkan rekomendasi dan perizinan sesuai kewenangan Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. membina organisasi tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
 - m. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Sosial;
 - n. melaksanakan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Sosial;
 - o. mengoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
 - p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugas kepada atasan;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- r. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- s. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas lingkup kesekretariatan, bagian umum, bagian keuangan dan penyusunan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai ruang lingkup tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada bidang;
 - e. merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP);

- g. mengoordinasikan penyusunan dan implementasi agenda reformasi birokrasi Dinas;
- h. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat;
- i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Subbagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam hal menyusun dan pelaksanaan pengolahan urusan umum meliputi pengelolaan surat menyurat, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta ketatalaksanaan lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penatausahaan administrasi perkantoran meliputi pembukuan, pengelolaan surat-surat, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, arsip dan dokumentasi;
 - b. melaksanakan penatausahaan kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, penyusunan DUK, kehadiran pegawai, cuti dan SKP;
 - c. menghimpun dan mendokumentasikan produk-produk hukum yang menyangkut tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - d. menyusun rencana kegiatan rumah tangga Dinas meliputi administrasi perjalanan dinas, kebersihan kantor, listrik, air dan telepon serta keamanan kantor;
 - e. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga Dinas;

- f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan/perawatan barang-barang inventaris;
- g. mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan urusan kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
- j. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. mengoordinasikan penyusunan dan implementasi agenda reformasi birokrasi Dinas Sosial;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan; dan
- q. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

Bagian Ketiga
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 7

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;

- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia diluar panti dan/atau lembaga, pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - e. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan napza untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - f. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang rehabilitasi sosial diluar panti dan/atau lembaga; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan data dan program Dinas Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. mendata, menginventarisasi, membimbing, melatih, pemberian bantuan, mengkoordinasi dan rehabilitasi penderita cacat, anak nakal dan korban napza serta tuna sosial;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - j. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan data dan program Dinas Sosial serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengoordinasikan penyaluran bantuan sosial;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program penanganan korban bencana, pendayagunaan tagana dan relawan sosial pada saat tanggap darurat;
- j. mengoordinasikan pemberian jaminan sosial dan perlindungan sosial;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
- m. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang pemberdayaan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pemberdayaan sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan data dan program Dinas Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. mendata, mengoordinasikan dan memberdayakan kegiatan penyuluhan, sumbangan sosial, karang taruna, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, pekerja sosial masyarakat serta fakir miskin;
 - h. mendata, memverifikasi, mengoordinasikan, memproses dan menerbitkan rekomemendasi dan/atau izin pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - k. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

Bagian Keenam
Bidang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam Bidang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis program, anggaran di bidang data dan informasi dan pengelolaan/pengamanan sistem informasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
- b. penyusunan peraturan dan petunjuk dibidang pengembangan dan pengelolaan sistem informasi data kesejahteraan sosial dan data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- c. pelaksanaan penembangan dan pengelolaan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial (SIKS-NG) dan pengamanan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- d. pemantauan, supervise dan evaluasi validasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS), Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS).

(4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan bidang data dan informasi serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai program kerja;
- b. memimpin dan mengoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial, data penerima pelayanan kesejahteraan sosial dan data potensi kesejahteraan sosial;

- h. mendata, memverifikasi dan mengoordinasikan proses rekomendasi bagi penerima pelayanan kesejahteraan sosial;
- i. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas tenaga, dalam jenjang fungsional yang dapat dibagi dalam kelompok dengan bidang fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Pejabat Administrator/Koordinator kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional serta uraian tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan wajib diperoleh dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yakni kelompok Aparatur Sipil Negara yang dapat mengajukan secara sukarela dan/atau ditunjuk tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian Umum serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana, sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat di Lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Simalungun melalui Dinas Sosial.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Dinas-dinas Daerah Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 284) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Simalungun Nomor 42 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan tata Kerja pada Dinas-dinas Daerah Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2019 Nomor 413), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pematang Raya
pada tanggal 20 Februari 2023

BUPATI SIMALUNGUN,

ttd

RADIPOH HASIHOLAN SINAGA

Diundangkan di Pematang Raya
pada tanggal 20 Februari 2023

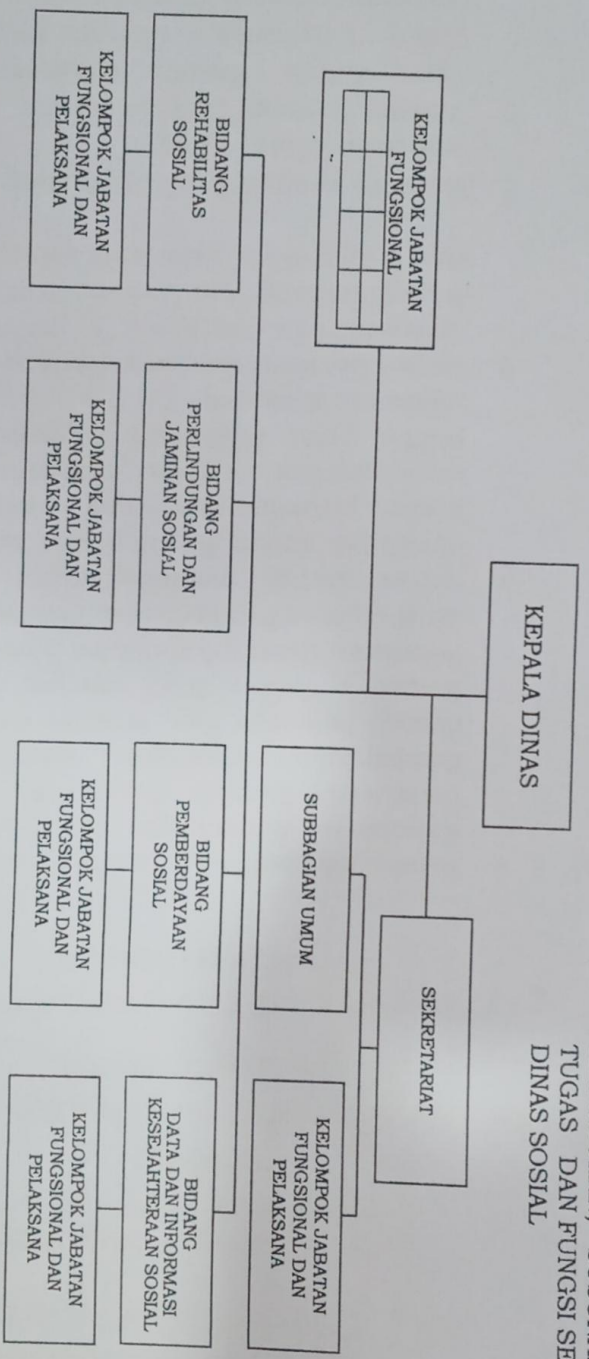
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN,



ESRON SINAGA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN 2023 NOMOR 560

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN
 NOMOR : 11 TAHUN 2023
 TANGGAL : 20 FEBRUARI 2023
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS SOSIAL



BUPATI SIMALUNGUN,

ttd

RADIAPOH HASIROLAN SINAGA