



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN

NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Humbang Hasundutan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1987 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3670);
4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132)
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66);

9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial bagi Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3206);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai masalah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3367);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4040);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan rakyat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Humbang Hasundutan.
9. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Humbang Hasundutan.
10. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
13. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Humbang Hasundutan.
14. Unit Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja pada SKPD.
15. Kadis Sosial adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Humbang Hasundutan.
16. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Dinas Sosial untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah Rencana Kerja Dinas Sosial.
18. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan tahunan Dinas Sosial.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Sosial.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang sosial.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas Sosial yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah koordinasi Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, bantuan, pemberdayaan dan rehabilitasi sosial.
- (4) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Renstra, Renja RKA dan DPA Dinas Sosial;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas Sosial;
 - c. perumusan kebijakan di bidang sosial;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
 - e. penyelenggaraan pembangunan bidang kesejahteraan sosial;
 - f. pelaksanaan pelayanan sosial;
 - g. penyelenggaraan bantuan sosial;
 - h. penyelenggaraan jaminan dan perlindungan sosial;
 - i. penyelenggaraan rehabilitasi sosial;
 - j. penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan;
 - k. penyelenggaraan pemberdayaan sosial;
 - l. pelaksanaan tugas-tugas dekonsentrasi bidang sosial;
 - m. pelaksanaan penanganan PMKS;
 - n. penyusunan peta rawan sosial;
 - o. pengelolaan kepegawaian Dinas Sosial;
 - p. pengelolaan keuangan Dinas Sosial;
 - q. pengelolaan ketatausahaan Dinas Sosial;
 - r. pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas Sosial;
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - t. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Dinas Sosial.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pemberdayaan dan Bantuan Sosial, terdiri dari :

1. Seksi Pemberdayaan Sosial; dan
 2. Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial.
- d. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :
1. Seksi Pelayanan Sosial; dan
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. mengembangkan dan melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah, swasta dan/atau pihak ketiga lainnya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial; dan
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Dinas Sosial.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja Dinas Sosial sebagai unsur staf dalam pelaksanaan administrasi dinas yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas Sosial;
 - c. pengkoordinasian penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas Sosial;
 - d. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana strategis, program, kegiatan, dan anggaran Dinas Sosial;
 - e. pengelolaan kepegawaian Dinas Sosial;
 - f. pengoordinasian penyusunan dan penyampaian laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Sosial;
 - g. pengelolaan keuangan Dinas Sosial;
 - h. pengelolaan ketatausahaan Dinas Sosial;
 - i. pengelolaan Kerumahtanggaan Dinas Sosial;

- j. pengelolaan perlengkapan Dinas Sosial;
- k. pengelolaan dokumentasi dan arsip Dinas Sosial;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan satuan pelaksana Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian Dinas Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan renstra, renja, RKA dan DPA Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pembukuan, pendistribusian, pengendalian dan pengarsipan surat masuk surat keluar Dinas Sosial;
 - d. melaksanakan penerimaan, taklik, proses penandatanganan, penomoran, pencatatan, pembukuan, distribusi, pengiriman dan pengarsipan surat keluar Dinas Sosial;
 - e. melaksanakan pemeliharaan keindahan, kebersihan, ketertiban, keteraturan, keamanan dan kenyamanan kantor Dinas Sosial;
 - f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan Dinas Sosial;
 - g. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas Sosial;
 - h. memproses penyediaan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas Sosial;
 - i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan, pembukuan dan pelaporan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas Sosial;
 - j. memproses penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas Sosial;
 - k. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan ASN Dinas Sosial;
 - l. melaksanakan pengelolaan dokumen ASN baru Dinas Sosial;
 - m. melaksanakan orientasi-orientasi ASN baru Dinas Sosial;
 - n. memproses pendayagunaan ASN Dinas Sosial;

- o. mengurus pengembangan karir ASN Dinas Sosial;
- p. mengurus kesejahteraan ASN Dinas Sosial;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan merupakan satuan pelaksana Sekretariat dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan Dinas Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas Sosial;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas Sosial;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan DPA, tugas dan fungsi Dinas Sosial;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun LAKIP, LPPD, IPPD dan bahan LKPJ Dinas Sosial;
 - g. menyusun anggaran kas Dinas Sosial;
 - h. memproses pengajuan SPD dan SPM Dinas Sosial;
 - i. mempersiapkan pengajuan surat permohonan membayar, surat permohonan penyediaan dana, dan surat pencairan dana Dinas Sosial;
 - j. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Sosial;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara Dinas Sosial;
 - l. memproses penerbitan SKRD dan STRD dari sektor Dinas Sosial;
 - m. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan PAD dari sektor Dinas Sosial;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugasnya; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial merupakan unit kerja Dinas Sosial sebagai unsur lini dalam penyusunan, kebijakan, perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan sosial yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemberdayaan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan Renstra, RKA serta DPA Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
 - e. penyusunan pemetaan PMKS seperti fakir miskin, Komunitas Adat Terpencil, keluarga rentan, korban tidak kekerasan, dan Rumah Tidak layak Huni;
 - f. penyelenggaraan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial;
 - g. pembinaan di bidang peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial;
 - h. pelaksanaan koordinasi/kerjasama kemitraan dengan unit kerja/ lembaga atau pihak lain di bidang pemberdayaan sosial;
 - i. penyelenggaraan bantuan sosial dan jaminan sosial;
 - j. penyelenggaraan jaminan dan perlindungan sosial;
 - k. penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan;
 - l. pelaksanaan penanganan PMKS seperti fakir miskin, Komunitas Adat Terpencil, korban tindak kekerasan dan Rumah Tidak layak Huni;
 - m. pengembangan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial seperti Taruna Siaga Bencana, Pekerja Sosial Masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat, Karang Taruna dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
 - n. pelaksanaan evaluasi bidang peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial;
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - p. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas Bidang Pemberdayaan Sosial.

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial merupakan satuan pelaksana Bidang Pemberdayaan Sosial dalam penyusunan, perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan sosial, yang dipimpin seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

- (2) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Sosial melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, RKA serta DPA sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan pemetaan PMKS seperti fakir miskin, Komunitas Adat Terpencil, keluarga rentan, korban tidak kekerasan, dan Rumah Tidak Layak Huni;
 - d. melaksanakan analisa kebutuhan pelaksanaan pemberdayaan sosial;
 - e. melaksanakan persiapan untuk pelaksanaan pemberdayaan sosial;
 - f. melaksanakan pembinaan di bidang pemberdayaan sosial;
 - g. pengelolaan pengembangan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial seperti Taruna Siaga Bencana, Pekerja Sosial Masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat, Karang Taruna dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial bersama instansi lainnya sesuai dengan kebutuhan;
 - i. melaksanakan pemberian bantuan modal usaha;
 - j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial;
 - k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial.

Pasal 10

- (1) Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial merupakan satuan pelaksana Bidang Pemberdayaan Sosial dalam penyusunan, perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan bantuan dan jaminan sosial yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bantuan dan jaminan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, RKA serta DPA sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan analisa kebutuhan kegiatan bantuan dan jaminan sosial;
- d. menyusun rencana verifikasi data PMKS seperti fakir miskin, Komunitas Adat Terpencil, keluarga rentan, korban tidak kekerasan, dan Rumah Tidak layak Huni;
- e. melaksanakan koordinasi verifikasi data penerima Bantuan dan Jaminan Sosial dengan pihak terkait sesuai kebutuhan;
- f. mempersiapkan administrasi rencana Bantuan dan Jaminan Sosial;
- g. menyusun berita acara/laporan penyaluran bantuan sosial;
- h. melaksanakan kegiatan bantuan dan jaminan sosial secara sendiri dan/atau bekerja sama dengan instansi lain;
- i. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Bantuan dan Jaminan Sosial;
- j. menyusun laporan pelaksanaan Bantuan dan Jaminan Sosial secara sendiri dan/atau bekerja sama dengan instansi lain;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial merupakan unit kerja Dinas Sosial sebagai unsur lini dalam Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan Renstra, RKA serta DPA Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan kebijakan di Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - d. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - e. pembinaan panti dan lembaga-lembaga sosial;
 - f. pengumpulan data PMKS seperti anak terlantar, korban tindak kekerasan, anak/balita terlantar, penyandang disabilitas, korban NAPZA, Wanita Tuna Susila, eks NAPI, penderita HIV/AIDS dan lansia terlantar;
 - g. penyusunan potensi PMKS yang membutuhkan rehabilitasi;

- h. pelaksanaan pengkoordinasian Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dengan pihak terkait sesuai kebutuhan;
- i. pelaksanaan pelayanan sosial melalui peningkatan keterampilan bagi PMKS yang membutuhkan;
- j. pembinaan panti dan lembaga sosial lainnya;
- k. pengawasan panti dan lembaga sosial lainnya;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Sosial merupakan satuan pelaksana Bidang Pelayanan dan rehabilitasi Sosial dalam penyusunan, perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan sosial yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Pelayanan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Sosial melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, RKA, dan DPA sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun analisa kebutuhan kegiatan pelayanan sosial;
 - d. mengumpulkan data potensi rawan sosial yang membutuhkan pelayanan;
 - e. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi dan kemitraan dengan masyarakat dalam hal pelayanan sosial;
 - f. melaksanakan kegiatan pelayanan sosial;
 - g. melaksanakan pembinaan panti dan lembaga-lembaga pelayanan sosial;
 - h. pengawasan terhadap panti dan lembaga-lembaga pelayanan sosial;
 - i. melaksanakan koordinasi pelayanan sosial dengan pihak lain sesuai kebutuhan;
 - j. melaksanakan pemberian rekomendasi keluarga tidak mampu dalam pelayanan kesehatan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Pelayanan Sosial.

Pasal 13

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial merupakan satuan pelaksana Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam penyusunan, perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan rehabilitasi sosial yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Rehabilitasi Sosial melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, RKA, dan DPA sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun analisa rencana kebutuhan kegiatan pelayanan sosial;
 - d. melaksanakan koordinasi penyediaan fasilitas dan aksesibilitas bagi anak terlantar, korban tindak kekerasan, anak/balita terlantar, penyandang disabilitas, korban NAPZA dan lansia terlantar dengan pihak lain;
 - e. melaksanakan bimbingan sosial terhadap peningkatan kesejahteraan sosial bagi anak terlantar, korban tindak kekerasan, anak/balita terlantar, penyandang disabilitas, korban NAPZA Wanita Tuna Susila, eks NAPI, penderita HIV/AIDS dan lansia terlantar;
 - f. menyusun data anak terlantar, korban tindak kekerasan, anak/balita terlantar, penyandang disabilitas, korban NAPZA Wanita Tuna Susila, eks NAPI, penderita HIV/AIDS dan lansia terlantar penerima kegiatan rehabilitasi;
 - g. melaksanakan koordinasi rehabilitasi sosial dengan instansi terkait sesuai kebutuhan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Dinas Sosial memiliki kelompok jabatan fungsional dan jabatan fungsional tertentu lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yang dipilih dari pejabat fungsional dan diajukan pengangkatannya kepada Kepala Dinas.
- (3) Pejabat fungsional yang dapat dipilih dan diajukan untuk diangkat sebagai Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. mempunyai etos kerja yang baik;
 - b. tidak pernah melanggar disiplin dan etika profesi;
 - c. mempunyai Sasaran Kinerja Pegawai dengan nilai rata-rata baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. dihormati dikalangan pejabat fungsional Dinas Sosial;
 - e. memberikan sikap keteladanan; dan
 - f. dapat menjadi perekat dikalangan fungsional Dinas Sosial.

- (4) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat untuk masa kerja 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa kerja berikutnya, dan diberikan insentif bulanan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Sosial diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III TATA KERJA

Pasal 15

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Dinas Sosial wajib melaksanakan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta hubungan internal dan eksternal SKPD.

Pasal 16

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Dinas Sosial wajib mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, efisien, objektif dan produktif dalam rangka pencapaian visi dan misi Dinas Sosial sebagai bagian dari visi dan misi Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Pasal 17

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Dinas Sosial wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan pimpinan masing-masing.

Pasal 18

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Dinas Sosial wajib menjalankan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam hubungan internal dan eksternal.

Pasal 19

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Dinas Sosial yang memangku jabatan managerial wajib mengambil tindakan sedini mungkin apabila ditemukan atau ada indikasi penyimpangan dalam lingkup tugas, fungsi dan kewenangan serta tanggung jawab masing-masing.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 20

ASN yang mengemban tugas di Dinas Sosial merupakan ASN Pemerintah Daerah.

Pasal 21

Setiap ASN yang mengemban tugas di Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

Pasal 22

Setiap ASN yang mengemban tugas di Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas wajib menggunakan prasarana dan sarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.

BAB V KEUANGAN

Pasal 23

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial dibebankan pada APBD atau APBN atau sumber lainnya yang sah.

Pasal 24

Setiap penerimaan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial merupakan penerimaan Daerah dan dikelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Dinas Sosial dalam pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan baik yang bersumber dari APBD, APBN atau sumber lainnya yang sah wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, kehati-hatian, ketelitian, tertib, kepastian dan taat azas.

BAB VI ASET

Pasal 26

- (1) Prasarana dan sarana yang dipergunakan oleh Dinas Sosial merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Dinas Sosial wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

Pasal 27

Setiap penerimaan prasarana dan sarana baik berupa benda tidak bergerak maupun benda bergerak dari pemerintah pusat, swasta atau pihak lainnya melalui hibah atau bantuan merupakan penerimaan penambahan kekayaan daerah sehingga harus disampaikan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai barang milik daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 50 sampai dengan Pasal 56 Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 239), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016
BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Diundangkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

SAUL SITUMORANG

BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2016 NOMOR 38.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001