

2.1.1. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Luwu Utara berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten Luwu Utara, dan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2016 Tanggal 7 November 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Sosial, sebagai berikut :

KEPALA DINAS

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di Bidang Sosial;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Sosial;
 - c. pelaksanaan administrasi Bidang Sosial;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan Program dan kegiatan dinas Sosial;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan Program Bidang Sosial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Bidang Sosial;

- b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan Bupati;
- c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
- d. merumuskan Program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk Program lainnya sesuai Bidang tugasnya;
- f. mengendalikan administrasi Kepegawaian, keuangan dan aset serta Program lingkup Dinas Sosial;
- g. mengendalikan pelaksanaan Program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- h. melaksanakan Pengawasan Program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- i. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- j. melaksanakan Perumusan Kebijakan Program dan kegiatan

Sekretariat, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;

- k. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Dinas Sosial;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

SEKRETARIS

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan Program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan Program dan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

- b. pelaksanaan Program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. pengelolaan urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- d. pembinaan dan Pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang, dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- e. pengendalian, evaluasi dan Program pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris membawahi :

- 1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2). Sub Bagian Keuangan;
- 3). Sub Bagian Program dan Pelaporan

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbag umum dan kepegawaian, Subbag Keuangan serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- d. mengoordinasikan setiap Bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan Program lainnya sesuai Bidang tugasnya;
- e. merumuskan Program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi Program dan Kegiatan dinas;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
- j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
- l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sekretariat Dinas Sosial;

- o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

.BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan Program dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b. pelaksanaan Program dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan Program dan kegiatan lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. pelaksanaan evaluasi dan Program Program dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terbagi menjadi 2 seksi yaitu :

- Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana
- Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial

BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL

Mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan Program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- b. pelaksanaan Program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan Program dan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- e. pelaksanaan evaluasi dan Program Program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial terbagi menjadi 2 Seksi yaitu :

- Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Cacat dan Pelayanan Lanjut Usia
- Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, NAPZA dan HIV / AIDS

BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

Mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pemberdayaan sosial.

(1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan Program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial;
- b. pelaksanaan Program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial;
- c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pemberdayaan Sosial;
- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan Program dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
- e. pelaksanaan evaluasi dan Program Program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial; dan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pemberdayaan Sosial terbagi menjadi 2 seksi yaitu :

- Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial
- Seksi Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Sosial dan Komunitas Adat Terpencil

BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN

Mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin

(1). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala

Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan Program dan kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- b. pelaksanaan Program dan kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan Program dan kegiatan lingkup Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- e. pelaksanaan evaluasi dan Program Program dan kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penanganan Fakir Miskin terbagi menjadi 2 seksi yaitu :

- Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Perkotaan
- Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan dan Daerah Tertinggal