



PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi dan tata kerja yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Sosial, perlu melakukan penataan organisasi dan tata kerja Kementerian Sosial;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kementerian Sosial telah mendapatkan persetujuan tertulis dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 Peraturan Presiden Nomor 162 Tahun 2024 tentang Kementerian Sosial, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);
4. Peraturan Presiden Nomor 162 Tahun 2024 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 358);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Sosial yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.
2. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kementerian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
- (2) Kementerian dipimpin oleh Menteri.

Pasal 3

- (1) Dalam memimpin Kementerian, Menteri dapat dibantu oleh wakil menteri sesuai dengan penunjukan Presiden.
- (2) Wakil menteri diangkat dan diberhentikan oleh Presiden.
- (3) Wakil menteri berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (4) Wakil Menteri mempunyai tugas membantu Menteri dalam memimpin pelaksanaan tugas.
- (5) Ruang lingkup bidang tugas wakil menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
 - a. membantu Menteri dalam perumusan dan/atau pelaksanaan kebijakan Kementerian; dan
 - b. membantu Menteri dalam mengoordinasikan pencapaian kebijakan strategis lintas unit organisasi jabatan pimpinan tinggi madya atau jabatan struktural eselon I di lingkungan Kementerian.

Pasal 4

Menteri dan wakil menteri merupakan satu kesatuan unsur pemimpin Kementerian.

Pasal 5

Kementerian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kementerian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan perlindungan sosial;
- b. penetapan kriteria dan data fakir miskin, kelompok rentan, dan orang tidak mampu;
- c. penetapan standar rehabilitasi sosial;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian di daerah;
- e. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian;
- f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian;
- g. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian;
- h. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Presiden.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Kementerian terdiri atas:
 - a. Sekretariat Jenderal;
 - b. Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial;
 - d. Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial;
 - e. Inspektorat Jenderal;
 - f. Staf Ahli Bidang Perubahan dan Dinamika Sosial;
 - g. Staf Ahli Bidang Teknologi Kesejahteraan Sosial;
 - h. Staf Ahli Bidang Aksesibilitas Sosial;
 - i. Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial; dan
 - j. Pusat Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Profesi Kesejahteraan Sosial.
- (2) Bagan susunan organisasi Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV SEKRETARIAT JENDERAL

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 8

- (1) Sekretariat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 9

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan Kementerian;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian;
- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. koordinasi dan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 11

Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan;
- b. Biro Keuangan;
- c. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia;
- d. Biro Hukum;
- e. Biro Umum; dan
- f. Biro Hubungan Masyarakat.

Bagian Ketiga Biro Perencanaan

Pasal 12

Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan perencanaan program dan anggaran.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Biro Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi program Kementerian;
- d. penyiapan koordinasi dan fasilitasi kerja sama;
- e. fasilitasi pelaksanaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian;

- f. fasilitasi pelaksanaan manajemen risiko di lingkungan Kementerian;
- g. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

Pasal 14

Biro Perencanaan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 15

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Biro.

Bagian Keempat Biro Keuangan

Pasal 16

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan keuangan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan;
- c. pelaksanaan urusan verifikasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

Pasal 18

Biro Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 19

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Biro.

Bagian Kelima
Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia

Pasal 20

Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan organisasi dan sumber daya manusia.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penataan dan evaluasi organisasi;
- b. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
- c. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia;
- d. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan formasi, pengadaan, distribusi, dan pembinaan sumber daya manusia;
- e. pelaksanaan manajemen talenta sumber daya manusia;
- f. pelaksanaan penilaian kompetensi;
- g. pelaksanaan urusan pensiun dan pemberhentian sumber daya manusia;
- h. pelaksanaan urusan tata naskah sumber daya manusia dan layanan informasi sumber daya manusia;
- i. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

Pasal 22

Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 23

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Biro.

Bagian Keenam
Biro Hukum

Pasal 24

Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penelaahan, penyusunan, pengharmonisasian naskah hukum, serta evaluasi peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan pertimbangan dan advokasi hukum;
- c. pelaksanaan dokumentasi, informasi, dan jaringan hukum, serta pengadministrasian peraturan perundang-undangan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

Pasal 26

Biro Hukum terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 27

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Biro.

Bagian Ketujuh
Biro Umum

Pasal 28

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan tata usaha Kementerian;
- b. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol Kementerian;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- d. pelaksanaan urusan perlengkapan;
- e. pelaksanaan tata kelola barang milik/kekayaan negara;
- f. pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

Pasal 30

Biro Umum terdiri atas:

- a. Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, dan Barang Milik Negara;
- b. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
- c. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 31

Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan tata kelola barang milik/kekayaan negara Kementerian.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- b. pengelolaan urusan perlengkapan;
- c. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik/kekayaan negara;
- d. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan penatausahaan barang milik/kekayaan negara;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan dalam, pemeliharaan, dan pengelolaan poliklinik Kementerian;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan pengamanan; dan
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

Pasal 33

Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, dan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Perlengkapan dan Barang Milik Negara;
- b. Subbagian Pengamanan; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 34

Subbagian Perlengkapan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan perlengkapan, tata kelola, dan penatausahaan barang milik/kekayaan negara Kementerian.

Pasal 35

Subbagian Pengamanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan pengamanan.

Pasal 36

Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan dan keprotokolan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan tata usaha Menteri dan Wakil Menteri;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan tata usaha Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri; dan

- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan keprotokolan Kementerian.

Pasal 38

Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Menteri dan Wakil Menteri;
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- c. Subbagian Protokol; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 39

- (1) Subbagian Tata Usaha Menteri dan Wakil Menteri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan tata usaha Menteri dan wakil menteri.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri.
- (3) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan keprotokolan Kementerian.

Pasal 40

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa.

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi layanan pengadaan barang/jasa; dan
 - b. pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa.
- (2) Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam pelaksanaan tugas sebagai unit kerja pengadaan barang/jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik barang/jasa pemerintah;
 - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; dan
 - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 42

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kedelapan
Biro Hubungan Masyarakat

Pasal 43

Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan dokumentasi.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Biro Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan pengelolaan manajemen isu dan strategi komunikasi;
- b. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan publikasi dan pemberitaan;
- c. penyiapan pelaksanaan dan fasilitasi pelaksanaan urusan hubungan antarlembaga;
- d. penyiapan koordinasi dan pengelolaan layanan publik dan pengaduan masyarakat;
- e. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

Pasal 45

Biro Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 46

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Biro.

BAB V
DIREKTORAT JENDERAL
PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 47

- (1) Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 48

Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- f. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 50

Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Jaminan Sosial;
- c. Direktorat Perlindungan Sosial Non Kebencanaan; dan
- d. Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana.

Bagian Ketiga Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 51

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan;
- c. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- d. penyiapan koordinasi penyusunan naskah hukum serta pelaksanaan pertimbangan dan advokasi hukum pada lingkup Direktorat Jenderal;
- e. penyiapan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan manajemen risiko;
- f. pelaksanaan urusan sumber daya manusia;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan penatausahaan barang milik/kekayaan negara, serta hubungan masyarakat;

- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 53

Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Umum; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 54

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan urusan persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, barang milik/kekayaan negara, dan hubungan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal, serta urusan tata usaha dan rumah tangga Sekretariat Direktorat Jenderal.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan barang milik/kekayaan negara;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Sekretariat Direktorat Jenderal.

Pasal 56

Bagian Umum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat Direktorat Jaminan Sosial

Pasal 57

Direktorat Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang jaminan sosial.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Direktorat Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang jaminan sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan sosial;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang jaminan sosial;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang jaminan sosial;
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang jaminan sosial; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.

Pasal 59

Direktorat Jaminan Sosial terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 60

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Kelima

Direktorat Perlindungan Sosial Non Kebencanaan

Pasal 61

Direktorat Perlindungan Sosial Non Kebencanaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial nonkebencanaan.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Direktorat Perlindungan Sosial Non Kebencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial nonkebencanaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial nonkebencanaan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan sosial nonkebencanaan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan sosial nonkebencanaan;
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial nonkebencanaan; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.

Pasal 63

Direktorat Perlindungan Sosial Non Kebencanaan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 64

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Keenam
Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana

Pasal 65

Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan sosial korban bencana;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan sosial korban bencana;
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.

Pasal 67

Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 68

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat.

BAB VI
DIREKTORAT JENDERAL
REHABILITASI SOSIAL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 69

- (1) Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 70

Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial;
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial;
- f. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 72

Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Rehabilitasi Sosial Anak;
- c. Direktorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- d. Direktorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- e. Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lainnya dan Orang Dengan *Human Immunodeficiency Virus*; dan
- f. Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia.

Bagian Ketiga Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 73

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan;
- c. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;

- d. penyiapan koordinasi penyusunan naskah hukum serta pelaksanaan pertimbangan dan advokasi hukum pada lingkup Direktorat Jenderal;
- e. penyiapan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan manajemen risiko;
- f. pelaksanaan urusan sumber daya manusia;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan penatausahaan barang milik/kekayaan negara, serta hubungan masyarakat;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 75

Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Umum; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 76

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, barang milik/kekayaan negara, dan hubungan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal, serta urusan tata usaha dan rumah tangga Sekretariat Direktorat Jenderal.

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan barang milik/kekayaan negara;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Sekretariat Direktorat Jenderal.

Pasal 78

Bagian Umum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat Direktorat Rehabilitasi Sosial Anak

Pasal 79

Direktorat Rehabilitasi Sosial Anak mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak.

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Direktorat Rehabilitasi Sosial Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak;
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial anak; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.

Pasal 81

Direktorat Rehabilitasi Sosial Anak terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 82

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Kelima

Direktorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Pasal 83

Direktorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Direktorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan

- f. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.

Pasal 85

Direktorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 86

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Keenam

Direktorat Rehabilitasi Sosial
Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

Pasal 87

Direktorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Direktorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.

Pasal 89

Direktorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 90

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Ketujuh

Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lainnya dan Orang Dengan *Human Immunodeficiency Virus*

Pasal 91

Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lainnya dan Orang Dengan *Human Immunodeficiency Virus* mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya dan orang dengan *human immunodeficiency virus*.

Pasal 92

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lainnya dan Orang Dengan *Human Immunodeficiency Virus* menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya dan orang dengan *human immunodeficiency virus*;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya dan orang dengan *human immunodeficiency virus*;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya dan orang dengan *human immunodeficiency virus*;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya dan orang dengan *human immunodeficiency virus*;
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya dan orang dengan *human immunodeficiency virus*; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.

Pasal 93

Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lainnya dan Orang Dengan *Human Immunodeficiency Virus* terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 94

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Kedelapan

Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia

Pasal 95

Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial lanjut usia.

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial lanjut usia;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial lanjut usia;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial lanjut usia;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial lanjut usia;
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial lanjut usia; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.

Pasal 97

Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 98

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat.

BAB VII
DIREKTORAT JENDERAL PEMBERDAYAAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 99

- (1) Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 100

Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial;
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial;
- f. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 102

Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil;
- c. Direktorat Pemberdayaan Sosial Keluarga Miskin dan Rentan;
- d. Direktorat Pemberdayaan Sosial Masyarakat; dan
- e. Direktorat Pemberdayaan Potensi dan Sumber Daya Sosial.

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 103

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal.

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan;
- c. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- d. penyiapan koordinasi penyusunan naskah hukum serta pelaksanaan pertimbangan dan advokasi hukum pada lingkup Direktorat Jenderal;
- e. penyiapan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan manajemen risiko;
- f. pelaksanaan urusan sumber daya manusia;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan penatausahaan barang milik/kekayaan negara, serta hubungan masyarakat;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 105

Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Umum; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 106

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, barang milik/kekayaan negara, dan hubungan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal, serta urusan tata usaha dan rumah tangga Sekretariat Direktorat Jenderal.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan barang milik/kekayaan negara;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Sekretariat Direktorat Jenderal.

Pasal 108

Bagian Umum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat
Direktorat Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil

Pasal 109

Direktorat Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil.

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Direktorat Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.

Pasal 111

Direktorat Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 112

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Kelima

Direktorat Pemberdayaan Sosial Keluarga Miskin dan Rentan

Pasal 113

Direktorat Pemberdayaan Sosial Keluarga Miskin dan Rentan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial keluarga miskin dan rentan.

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Direktorat Pemberdayaan Sosial Keluarga Miskin dan Rentan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial keluarga miskin dan rentan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial keluarga miskin dan rentan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial keluarga miskin dan rentan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial keluarga miskin dan rentan;
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial keluarga miskin dan rentan; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.

Pasal 115

Direktorat Pemberdayaan Sosial Keluarga Miskin dan Rentan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 116

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Keenam

Direktorat Pemberdayaan Sosial Masyarakat

Pasal 117

Direktorat Pemberdayaan Sosial Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial masyarakat.

Pasal 118

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Direktorat Pemberdayaan Sosial Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial masyarakat;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial masyarakat;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial masyarakat;
- d. pemberian bimbingan teknis di bidang pemberdayaan sosial masyarakat;

- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial masyarakat; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.

Pasal 119

Direktorat Pemberdayaan Sosial Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 120

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Ketujuh

Direktorat Pemberdayaan Potensi dan Sumber Daya Sosial

Pasal 121

Direktorat Pemberdayaan Potensi dan Sumber Daya Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan potensi dan sumber daya sosial.

Pasal 122

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Direktorat Pemberdayaan Potensi dan Sumber Daya Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan potensi dan sumber daya sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan potensi dan sumber daya sosial;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan potensi dan sumber daya sosial;
- d. pemberian bimbingan teknis di bidang pemberdayaan potensi dan sumber daya sosial;
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan potensi dan sumber daya sosial; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.

Pasal 123

Direktorat Pemberdayaan Potensi dan Sumber Daya Sosial terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 124

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat.

BAB VIII
INSPEKTORAT JENDERAL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 125

- (1) Inspektorat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Inspektorat Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur Jenderal.

Pasal 126

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian;
- b. pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Sosial terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 128

Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- b. Inspektorat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. Inspektorat Bidang Pemberdayaan Sosial;
- e. Inspektorat Bidang Penunjang; dan
- f. Inspektorat Bidang Investigasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Pasal 129

Sekretariat Inspektorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Inspektorat Jenderal.

Pasal 130

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Sekretariat Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan;
- c. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- d. penyiapan koordinasi penyusunan naskah hukum serta pelaksanaan pertimbangan dan advokasi hukum pada lingkup Inspektorat Jenderal;
- e. pelaksanaan urusan sumber daya manusia;
- f. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan penatausahaan barang milik/kekayaan negara, serta hubungan masyarakat;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 131

Sekretariat Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Umum; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 132

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, barang milik/kekayaan negara, dan hubungan masyarakat di lingkungan Inspektorat Jenderal, serta urusan tata usaha dan rumah tangga Sekretariat Inspektorat Jenderal.

Pasal 133

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan barang milik/kekayaan negara;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Sekretariat Inspektorat Jenderal.

Pasal 134

Bagian Umum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat

Inspektorat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 135

Inspektorat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern, dan penyusunan laporan hasil pengawasan pada lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Inspektorat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program pengawasan intern;
- b. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern;
- c. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. penyiapan penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha Inspektorat.

Pasal 137

Inspektorat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 138

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Inspektorat.

Bagian Kelima

Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 139

Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern, dan penyusunan laporan hasil pengawasan pada lingkup Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.

Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program pengawasan intern;

- b. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern;
- c. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. penyiapan penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha Inspektorat.

Pasal 141

Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 142

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Inspektorat.

Bagian Keenam

Inspektorat Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 143

Inspektorat Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern, dan penyusunan laporan hasil pengawasan pada lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.

Pasal 144

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Inspektorat Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program pengawasan intern;
- b. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern;
- c. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. penyiapan penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha Inspektorat.

Pasal 145

Inspektorat Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 146

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Inspektorat.

Bagian Ketujuh
Inspektorat Bidang Penunjang

Pasal 147

Inspektorat Bidang Penunjang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern, dan penyusunan laporan hasil pengawasan pada lingkup Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat.

Pasal 148

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Inspektorat Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program pengawasan intern;
- b. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern;
- c. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. penyiapan penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha Inspektorat.

Pasal 149

Inspektorat Bidang Penunjang terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 150

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Inspektorat.

Bagian Kedelapan
Inspektorat Bidang Investigasi

Pasal 151

Inspektorat Bidang Investigasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan investigasi, dan penyusunan laporan hasil pengawasan investigasi.

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Inspektorat Bidang Investigasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program pengawasan investigasi;
- b. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan investigasi;
- c. pelaksanaan pengawasan bidang investigasi;
- d. pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu;

- e. pelaksanaan penanganan dan pemantauan pengaduan dugaan pelanggaran;
- f. pelaksanaan analisis dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan;
- g. fasilitasi pembangunan zona integritas;
- h. penyiapan penyusunan laporan hasil pengawasan investigasi; dan
- i. pelaksanaan urusan tata usaha Inspektorat Bidang Investigasi.

Pasal 153

Inspektorat Bidang Investigasi terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 154

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Inspektorat.

BAB IX STAF AHLI

Pasal 155

- (1) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 156

Staf Ahli terdiri atas:

- a. Staf Ahli Bidang Perubahan dan Dinamika Sosial;
- b. Staf Ahli Bidang Teknologi Kesejahteraan Sosial; dan
- c. Staf Ahli Bidang Aksesibilitas Sosial.

Pasal 157

- (1) Staf Ahli Bidang Perubahan dan Dinamika Sosial mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang perubahan dan dinamika sosial.
- (2) Staf Ahli Bidang Teknologi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang teknologi kesejahteraan sosial.
- (3) Staf Ahli Bidang Aksesibilitas Sosial mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang aksesibilitas sosial.

BAB X PUSAT DATA DAN INFORMASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 158

- (1) Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 159

Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan serta diseminasi data dan informasi kesejahteraan sosial, pengelolaan, dan pengembangan sistem dan teknologi informasi.

Pasal 160

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan diseminasi data dan informasi serta pengelolaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan diseminasi data dan informasi serta pengelolaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi;
- c. pelaksanaan verifikasi dan validasi data program potensi dan sumber kesejahteraan sosial, serta pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan Pusat.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 161

Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 162

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja serta kerumahtanggaan Pusat.

Pasal 163

Bagian Tata Usaha terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

BAB XI
PUSAT PENDIDIKAN, PELATIHAN, DAN
PENGEMBANGAN PROFESI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 164

- (1) Pusat Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Profesi Kesejahteraan Sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) Pusat Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Profesi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 165

Pusat Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Profesi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan profesi kesejahteraan sosial.

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Pusat Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Profesi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pelatihan, dan pengembangan kompetensi;
- b. pelaksanaan pendidikan, pelatihan, serta pengembangan kompetensi;
- c. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, penilaian, dan pengembangan kompetensi jabatan fungsional di bidang kesejahteraan sosial;
- d. fasilitasi akreditasi lembaga di bidang kesejahteraan sosial;
- e. penyuluhan sosial;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan urusan tata usaha Pusat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 167

Pusat Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Profesi Kesejahteraan Sosial terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha; dan
- b. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 168

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, urusan sumber daya manusia, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja serta kerumahtanggaan Pusat.

Pasal 169

Bagian Tata Usaha terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

BAB XII

JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 170

- (1) Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana ditetapkan pada Kementerian sesuai dengan kebutuhan berdasarkan hasil analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta pembangunan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibentuk kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana berdasarkan rumpun jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 171

- (1) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas dan klasifikasi jabatan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 172

- (1) Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi.
- (3) Pelaksanaan tugas dan penugasan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 173

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Kementerian dapat dibentuk unit pelaksana teknis.

- (2) Unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XIV TATA KERJA

Pasal 174

Menteri dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsinya menerapkan sistem akuntabilitas kinerja pemerintah, manajemen risiko pembangunan nasional, dan transformasi digital nasional.

Pasal 175

- (1) Dalam mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi secara terpadu antarunit organisasi pada Kementerian didasarkan pada proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi antarunit organisasi di lingkungan Kementerian.
- (2) Proses bisnis antarunit organisasi di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 176

Menteri menyampaikan laporan kepada Presiden mengenai hasil pelaksanaan tugas secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 177

Kementerian harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di Kementerian.

Pasal 178

- (1) Setiap unsur di lingkungan Kementerian dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi baik dalam lingkungan Kementerian, antarinstansi pemerintah, dan lembaga lain yang terkait.
- (2) Prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan melakukan interoperabilitas data dan informasi.

Pasal 179

Semua unsur di Kementerian harus menerapkan prinsip sistem pengendalian intern pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 180

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 181

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB XV

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 182

- (1) Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, dan Inspektur Jenderal merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau Jabatan Struktural eselon I.a.
- (2) Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau Jabatan Struktural eselon I.b.
- (3) Kepala Biro, Direktur, Inspektur, Kepala Pusat, Sekretaris Direktorat Jenderal, dan Sekretaris Inspektorat Jenderal merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural eselon II.a.
- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.a.
- (5) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural eselon IV.a

Pasal 183

- (1) Pejabat pimpinan tinggi madya diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Menteri, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat struktural eselon II.a diangkat dan diberhentikan oleh Menteri, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat administrator atau pejabat struktural eselon III ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Menteri atau pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI PENGELOLAAN SUMBER DAYA DAN PENDANAAN

Pasal 184

Pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan, kearsipan, dokumentasi, dan persandian diselenggarakan oleh Kementerian, dengan menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam rangka mendukung transformasi digital.

Pasal 185

Pendanaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB XVII PENATAAN ORGANISASI

Pasal 186

Perubahan atas tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Kementerian sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XVIII PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 187

- (1) Kepala Biro yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hubungan masyarakat, karena sifat tugas dan fungsinya menjadi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID di lingkungan Kementerian.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan tanggung jawab pejabat pengelola informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

BAB XIX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 188

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Kementerian sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 189

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua ketentuan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 140), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 190

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 140), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 191

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Maret 2025

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SAIFULLAH YUSUF

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Maret 2025

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 222

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum

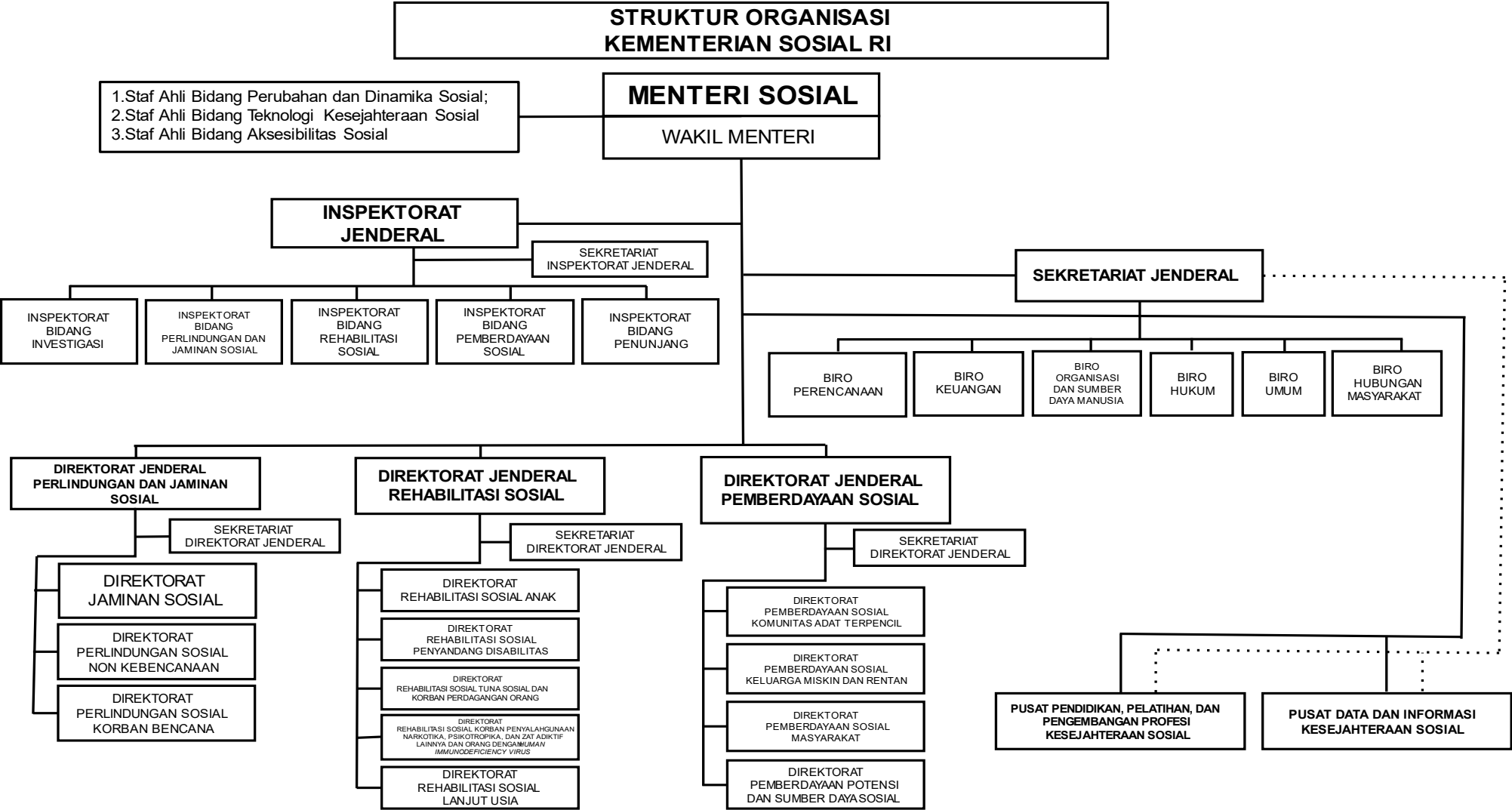


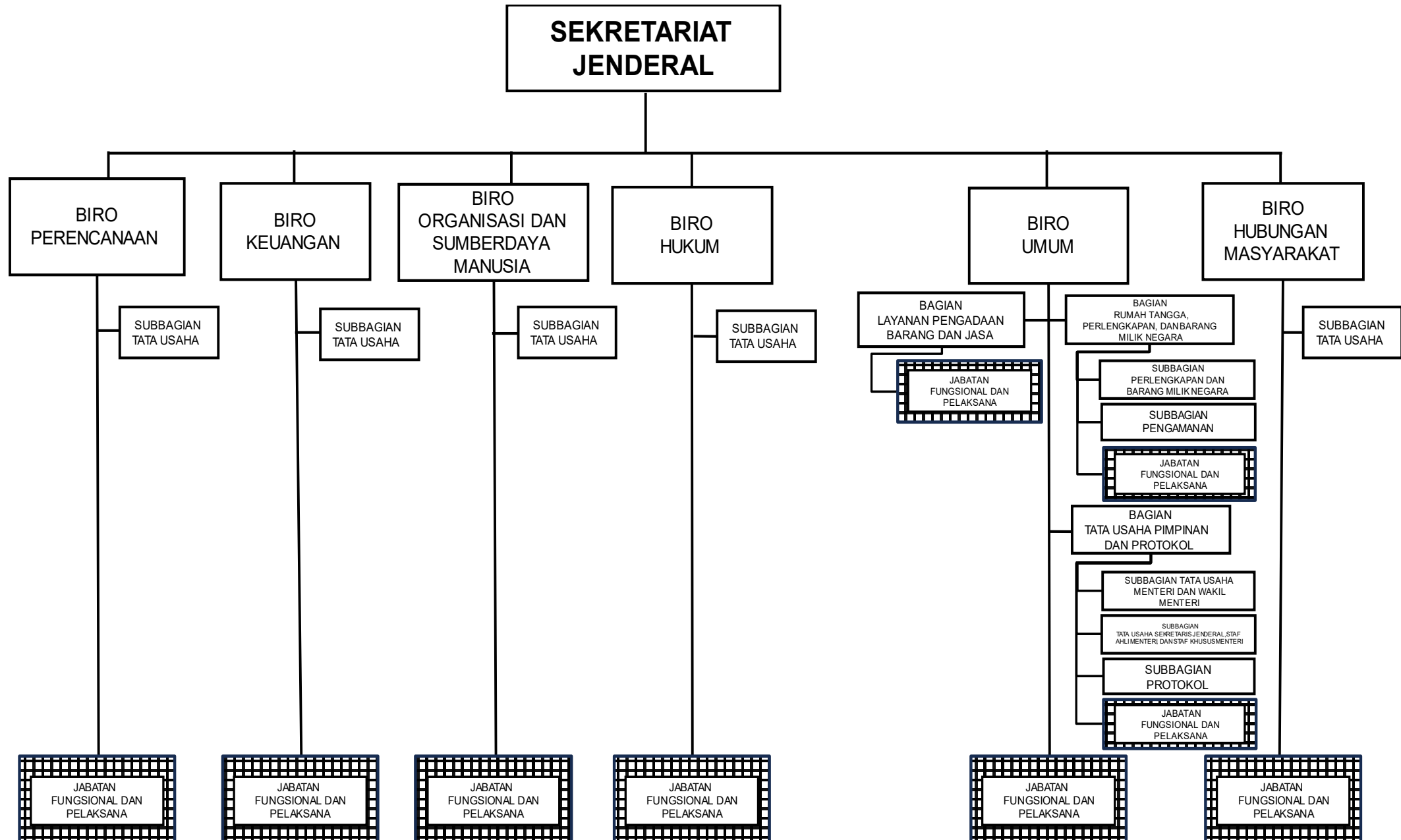
Rizi Umi Utami
197801282006042003

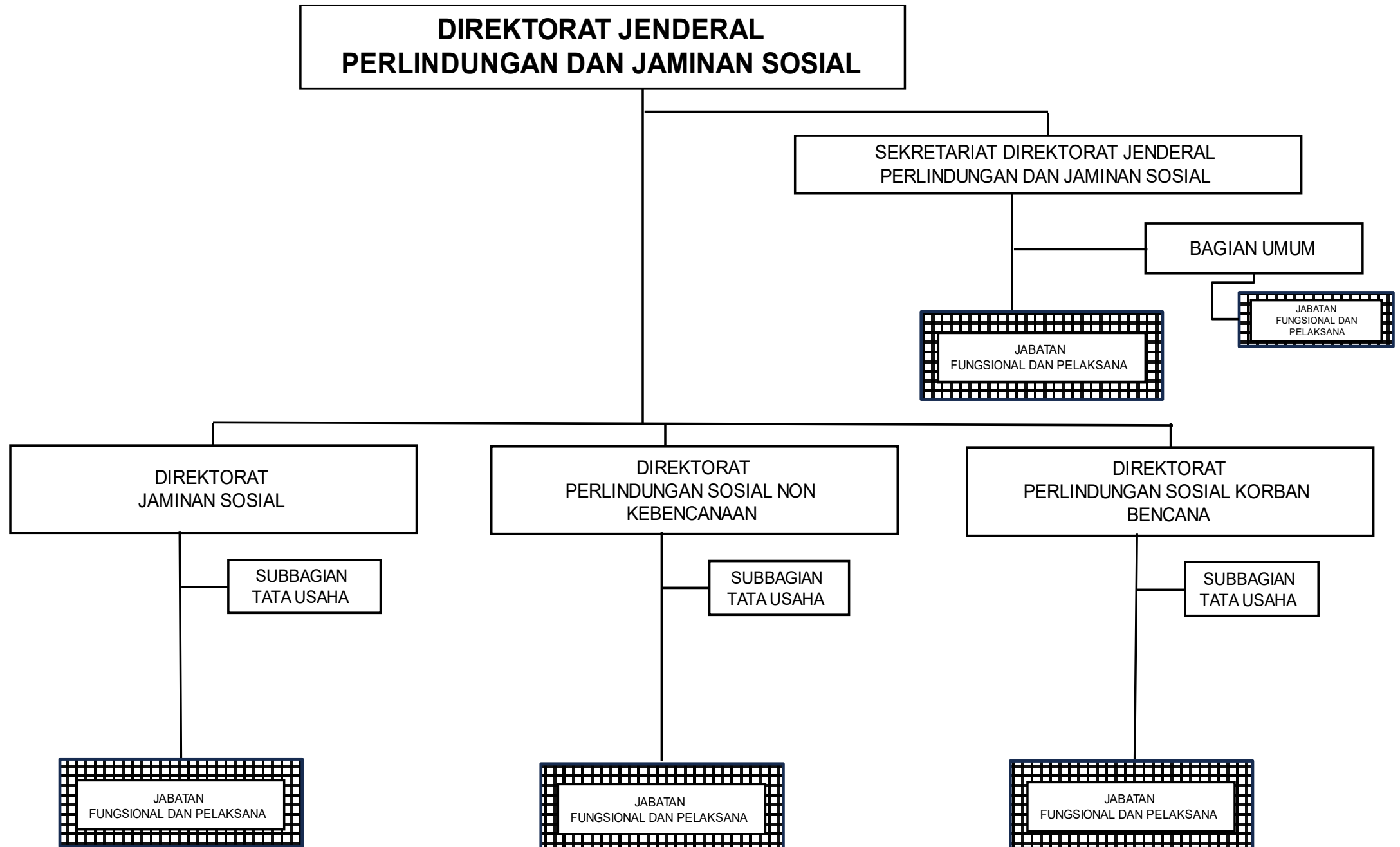
SALINAN

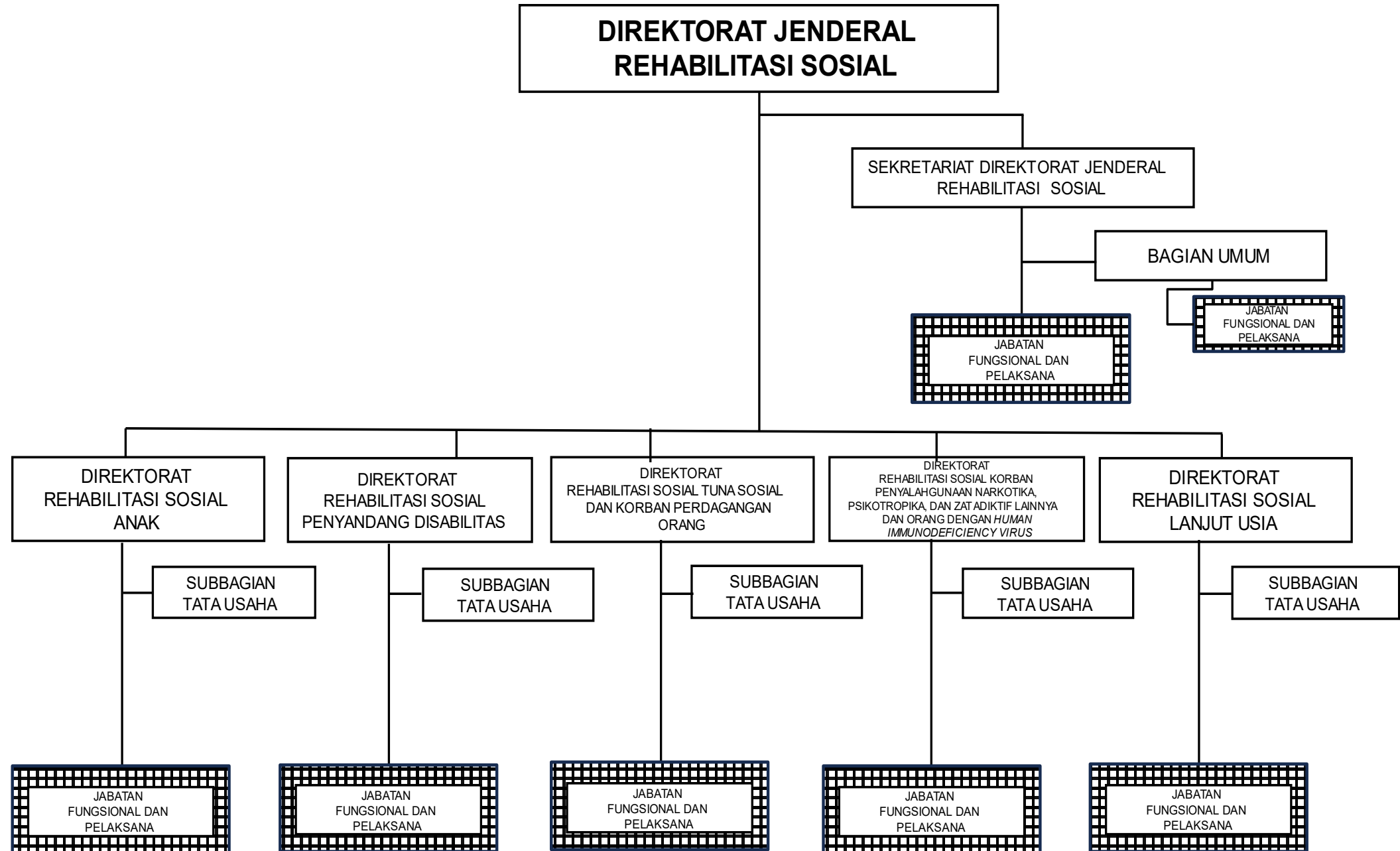
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN SOSIAL

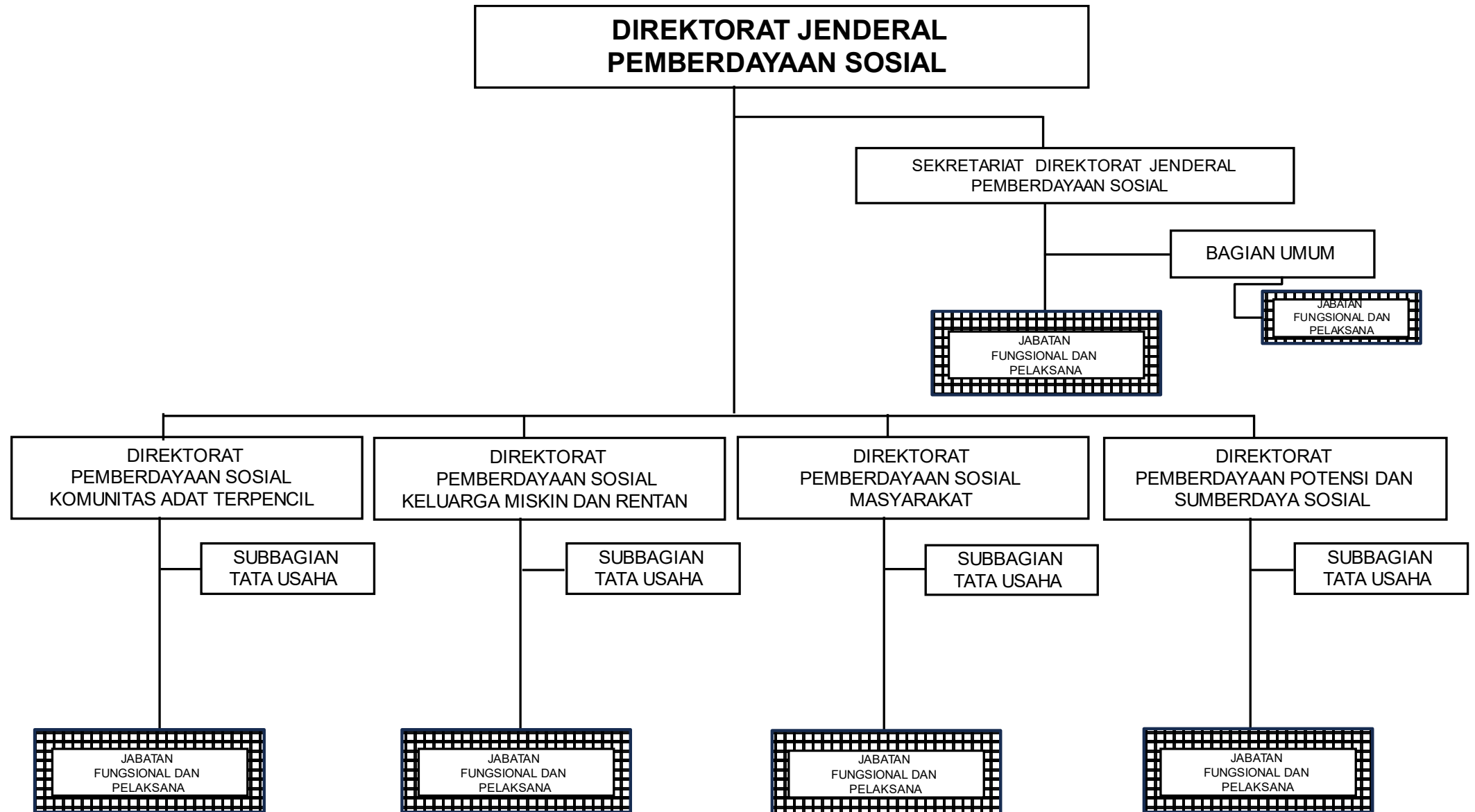
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KEMENTERIAN SOSIAL

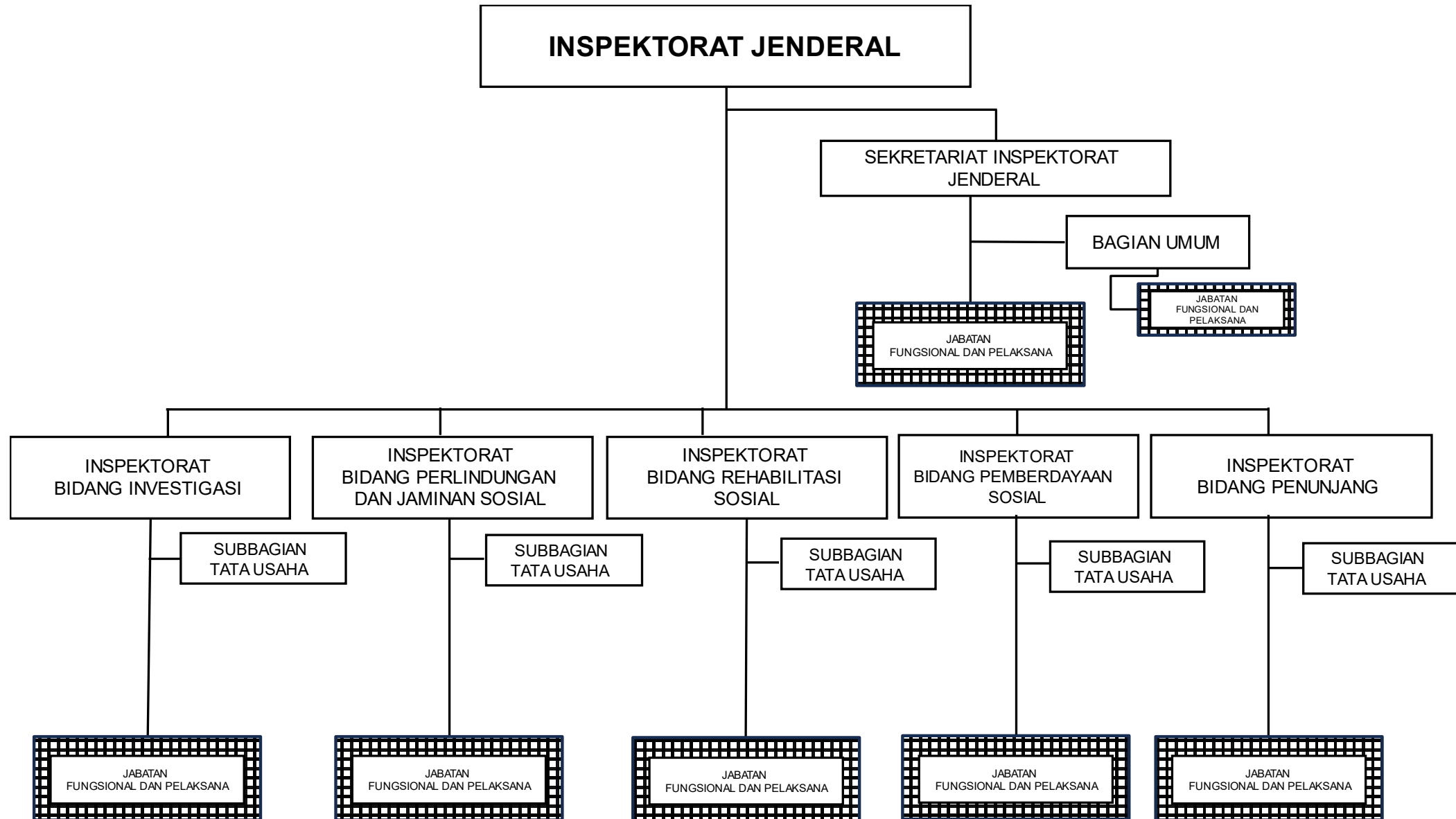


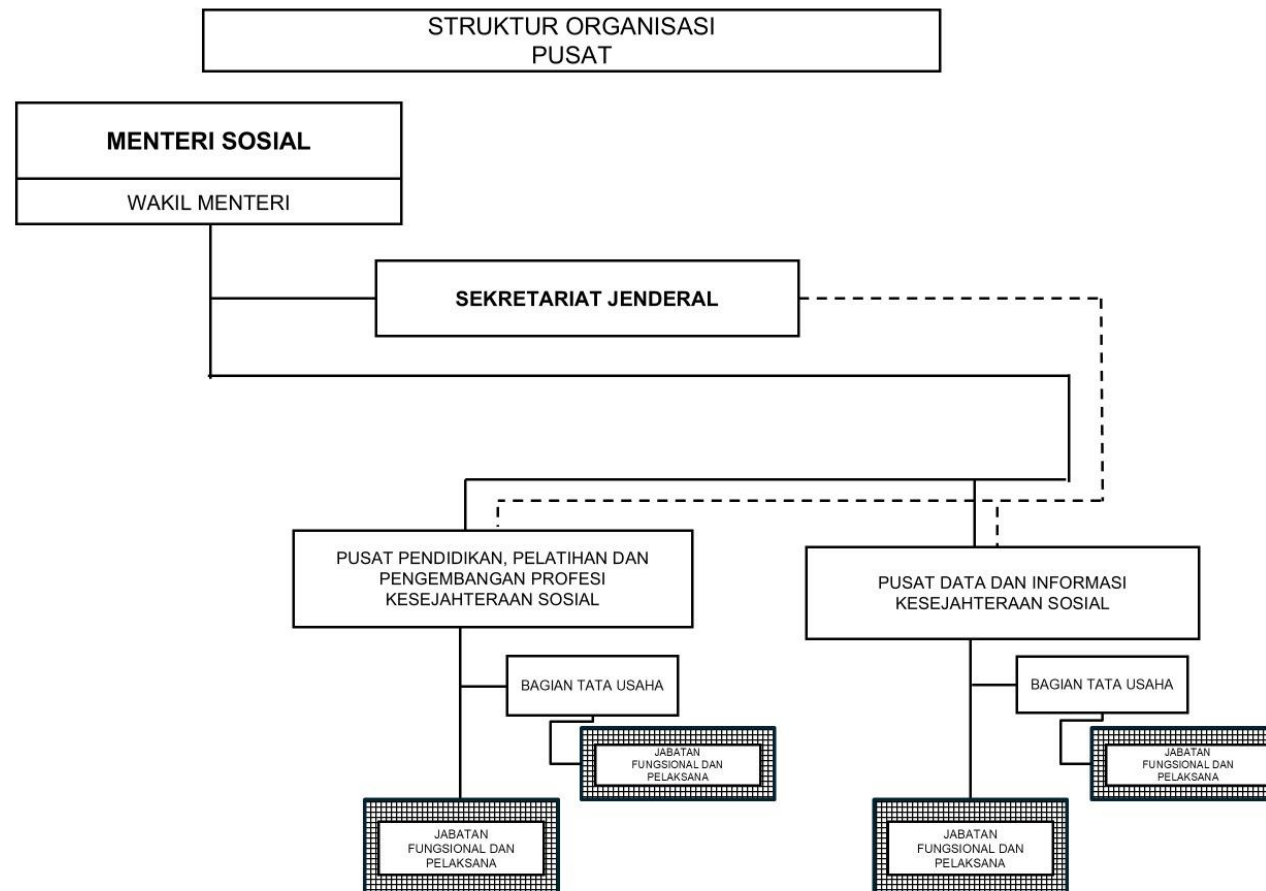













MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SAIFULLLAH YUSUF

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum



Rizi Umi Utami
197801282006042003