



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR : 54 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Karawang;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Karawang;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karawang.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
8. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

10. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Sosial.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang sosial serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Sosial;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang sosial; dan
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang sosial.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pemulihan dan Perlindungan Sosial, membawahkan :
 - 1) Seksi Pemulihan dan Perlindungan Anak Nakal, Korban Narkoba dan ODHA;
 - 2) Seksi Pemulihan dan Perlindungan Tuna Sosial, Anak Jalanan dan Kelompok Minoritas;
 - 3) Seksi Pemulihan dan Perlindungan Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan.
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan :
 - 1) Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat;
 - 3) Seksi Penyuluhan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kejuangan.
 - e. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, membawahkan :
 - 1) Seksi Bantuan sosial korban bencana;
 - 2) Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial Fakir Miskin dan Lanjut Usia;
 - 3) Seksi Bantuan Sosial Orang Terlantar.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang sosial serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. penetapan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang sosial;
 - b. pengkoordinasian Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah bidang sosial; dan
 - c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah bidang sosial.

(3) Rincian Tugas kepala Dinas yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menetapkan perencanaan dan program kerja dinas;
2. menetapkan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang sosial;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. memimpin, mengarahkan, mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemulihan dan perlindungan sosial, pemberdayaan sosial serta bantuan dan jaminan sosial;
2. menetapkan kebijakan teknis dalam hal penyelenggaraan pemulihan dan perlindungan sosial, pemberdayaan sosial serta bantuan dan jaminan sosial; dan
3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan serta mengendalikan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemulihan dan perlindungan sosial, pemberdayaan sosial serta bantuan dan jaminan sosial.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang sosial;
 - b. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi serta aparatur dinas;
 - c. pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis/operasional sekretariat dan dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang sosial;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
 5. memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;

8. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Merumuskan :

- a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
- b) merumuskan dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi dinas Kepada Bappeda;
- e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
- f) laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
- g) laporan hasil pembangunan dinas melalui up date data website kepada Bagian Humas Setda Kab. Karawang;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan dinas;
- j) data kepegawaian dinas;
- k) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
- l) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
- m) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
- n) sasaran kinerja pegawai di lingkungan dinas;
- o) usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- p) daftar urut kepangkatan di lingkungan dinas;
- q) daftar nominatif pegawai di lingkungan dinas;
- r) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas;

s) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas.

2. Mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan :

a) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;

b) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas; dan

c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;

d) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;

e) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;

f) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;

g) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;

h) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;

i) pengelolaan Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas;

j) penyusunan Laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan dinas;

k) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

(5) Sekretariat membawahkan :

a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi :

a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;

- b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan; dan
- c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan dinas.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. penyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
2. menyusun kebijakan teknis Sekretariat dalam hal program, perencanaan dan pelaporan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
2. menyusun dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi dinas kepada Bappeda;
5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
7. menyusun laporan hasil pembangunan dinas melalui update data website kepada Bagian Humas Setda Kab. Karawang;
8. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, umum, dan asset Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional sub bagian umum dan Kepegawaian;
 - b. pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan asset dinas; dan
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian dan asset dinas.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi umum, kepegawaian dan asset;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. Menyusun dan mengolah :
 - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan dinas;
 - b) data kepegawaian dinas;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
 - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan dinas;
 - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
 - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan dinas;

- i) daftar nominatif pegawai di lingkungan dinas;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas;
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas.
2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
- a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
 - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas; dan
 - c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
3. Mengelola :
- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan ;
 - b. pelayanan administrasi keuangan dinas; dan
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dinas.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - 2. menyusun kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Keuangan;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;

4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
 2. Mengelola :
 - a) administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - b) penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.
 3. Menyusun dan mengolah :
 - a) laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan dinas;
 - b) daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Paragraf 3

Bidang Pemulihan dan Perlindungan Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Pemulihan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Pemulihan dan Perlindungan Anak Nakal, Korban Narkoba, ODHA, Tuna Sosial, Anak Jalanan, Kelompok Minoritas, Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemulihan dan Perlindungan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pemulihan dan Perlindungan Anak Nakal, Korban Narkoba, ODHA, Tuna Sosial, Anak Jalanan, Kelompok Minoritas, Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan ;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pemulihan dan Perlindungan Anak Nakal, Korban Narkoba, ODHA, Tuna Sosial, Anak Jalanan, Kelompok Minoritas, Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan; dan

c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pemulihan dan Perlindungan Anak Nakal, Korban Narkoba, ODHA, Tuna Sosial, Anak Jalanan, Kelompok Minoritas, Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan.

(3) Rincian tugas Bidang Pemulihan dan Perlindungan Sosial yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pemulihan dan Perlindungan Sosial sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas ;
2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemulihan dan perlindungan Anak Nakal, Korban Narkoba, ODHA, Tuna Sosial, Anak Jalanan, Kelompok Minoritas, Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pemulihan dan Perlindungan Anak Nakal, Korban Narkoba dan ODHA, Seksi Pemulihan dan Perlindungan Tuna Sosial, Anak Jalanan dan Kelompok Minoritas serta Seksi Pemulihan dan Perlindungan Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pemulihan dan Perlindungan Anak Nakal, Korban Narkoba dan ODHA, Seksi Pemulihan dan Perlindungan Tuna Sosial, Anak Jalanan dan Kelompok Minoritas serta Seksi Pemulihan dan Perlindungan Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemulihan dan Perlindungan Anak Nakal, Korban Narkoba dan ODHA, Seksi Pemulihan dan Perlindungan Tuna Sosial, Anak Jalanan dan Kelompok Minoritas serta Seksi Pemulihan dan Perlindungan Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemulihan dan Perlindungan Sosial; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan :

1. identifikasi sasaran pemulihan dan perlindungan sosial meliputi Anak Nakal, Korban Narkoba, ODHA, Tuna Sosial, Anak Jalanan, Kelompok Minoritas, Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan;
2. fasilitasi, koordinasi dan/atau pelaksanaan pelatihan vokasional dan pembinaan kewirausahaan kepada Anak Nakal, Korban Narkoba, ODHA, Tuna Sosial, Anak Jalanan, Kelompok Minoritas, Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan;
3. fasilitasi, koordinasi dan/atau pelaksanaan bimbingan fisik, mental spiritual, konseling psikososial dan resosialisasi terhadap Anak Nakal, Korban Narkoba, ODHA, Tuna Sosial, Anak Jalanan, Kelompok Minoritas, Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan;
4. fasilitasi, koordinasi dan/atau pelaksanaan perawatan dan pengasuhan terhadap Anak Nakal, Korban Narkoba, ODHA, Tuna Sosial, Anak Jalanan, Kelompok Minoritas, Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan;
5. fasilitasi, koordinasi dan/atau pelaksanaan pelayanan aksesibilitas, bantuan dan asistensi sosial terhadap Anak Nakal, Korban Narkoba, ODHA, Tuna Sosial, Anak Jalanan, Kelompok Minoritas, Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan; dan
6. fasilitasi, koordinasi dan/atau pelaksanaan perlindungan sosial Anak Nakal, Korban Narkoba, ODHA, Tuna Sosial, Anak Jalanan, Kelompok Minoritas, Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan melalui bantuan sosial, advokasi sosial dan bantuan hukum.

(4) Bidang Pemulihan dan Perlindungan Sosial, membawahkan :

- a. Seksi Pemulihan dan Perlindungan Anak Nakal, Korban Narkoba dan ODHA;
- b. Seksi Pemulihan dan Perlindungan Tuna Sosial, Anak Jalanan dan Kelompok Minoritas; dan
- c. Seksi Pemulihan dan Perlindungan Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemulihan dan Perlindungan Anak Nakal, Korban Narkoba dan ODHA mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pemulihan dan perlindungan sosial dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pemulihan dan perlindungan Anak Nakal, Korban Narkoba dan ODHA.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemulihan dan Perlindungan Anak Nakal, Korban Narkoba dan ODHA mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemulihan dan perlindungan Anak Nakal, Korban Narkoba dan ODHA;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemulihan dan perlindungan Anak Nakal, Korban Narkoba dan ODHA; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemulihan dan perlindungan Anak Nakal, Korban Narkoba dan ODHA.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemulihan dan Perlindungan Anak Nakal, Korban Narkoba dan ODHA, yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 1. menyusun perencanaan dan program Kerja Seksi Pemulihan dan Perlindungan Anak Nakal, Korban Narkoba dan ODHA;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemulihan dan perlindungan Anak Nakal, Korban Narkoba dan ODHA;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemulihan dan Perlindungan Anak Nakal, Korban Narkoba dan ODHA dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemulihan dan Perlindungan Anak Nakal, Korban Narkoba dan ODHA;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif;
 1. mengidentifikasi sasaran pemulihan dan perlindungan sosial meliputi Anak Nakal, Korban Narkoba dan ODHA;

2. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pelatihan vokasional dan pembinaan kewirausahaan kepada Anak Nakal, Korban Narkoba dan ODHA;
3. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, konseling psikososial dan resosialisasi terhadap anak nakal, korban narkoba dan ODHA;
4. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan perawatan dan pengasuhan terhadap anak nakal, korban narkoba dan ODHA;
5. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pelayanan aksesibilitas, bantuan dan asistensi sosial terhadap anak nakal, korban narkoba serta ODHA; dan
6. memfasilitasi dan mengkoordinasikan perlindungan sosial Anak Nakal, Korban Narkoba dan ODHA melalui bantuan sosial, advokasi sosial dan bantuan hukum.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemulihan dan Perlindungan Tuna Sosial, Anak Jalanan dan Kelompok Minoritas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pemulihan dan perlindungan sosial dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Pemulihan dan Perlindungan Tuna Sosial, Anak Jalanan dan Kelompok Minoritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemulihan dan Perlindungan Tuna Sosial, Anak Jalanan dan Kelompok Minoritas mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemulihan dan perlindungan Tuna Sosial, Anak Jalanan dan Kelompok Minoritas;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemulihan dan perlindungan Tuna Sosial, Anak Jalanan dan Kelompok Minoritas; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemulihan dan perlindungan Tuna Sosial, Anak Jalanan dan Kelompok Minoritas.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemulihan dan Perlindungan Tuna Sosial, Anak Jalanan dan Kelompok Minoritas, yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pemulihan dan Perlindungan Tuna Sosial, Anak Jalanan dan Kelompok Minoritas;

2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemulihan dan perlindungan Tuna Sosial, Anak Jalanan dan Kelompok Minoritas;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemulihan dan Perlindungan Tuna Sosial, Anak Jalanan dan Kelompok Minoritas dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemulihan dan Perlindungan Tuna Sosial, Anak Jalanan dan Kelompok Minoritas;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengidentifikasi sasaran pemulihan dan perlindungan sosial meliputi Tuna Sosial, Anak Jalanan dan Kelompok Minoritas;
2. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pelatihan vokasional dan pembinaan kewirausahaan kepada Tuna Sosial, Anak Jalanan dan Kelompok Minoritas;
3. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, konseling psikososial dan resosialisasi terhadap Tuna Sosial, Anak Jalanan dan Kelompok Minoritas;
4. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan perawatan dan pengasuhan terhadap Tuna Sosial, Anak Jalanan dan Kelompok Minoritas;
5. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pelayanan aksesibilitas, bantuan dan asistensi sosial terhadap Tuna Sosial, Anak Jalanan dan Kelompok Minoritas; dan
6. memfasilitasi dan mengkoordinasikan perlindungan sosial Tuna Sosial, Anak Jalanan dan Kelompok Minoritas melalui bantuan sosial, advokasi sosial dan bantuan hukum.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemulihan dan Perlindungan Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pemulihan dan perlindungan sosial dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Pemulihan dan Perlindungan Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemulihan dan Perlindungan Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan mempunyai fungsi;
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemulihan dan perlindungan Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pemulihan dan perlindungan Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemulihan dan perlindungan Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemulihan dan Perlindungan Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan, yaitu :
- a. Tugas Atributif;
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pemulihan dan Perlindungan Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pemulihan dan Perlindungan Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemulihan dan Perlindungan Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemulihan dan Perlindungan Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. mengidentifikasi sasaran pemulihan dan perlindungan sosial meliputi Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan;
 2. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pelatihan vokasional dan pembinaan kewirausahaan kepada Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan;
 3. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, konseling psikososial dan resosialisasi terhadap Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan;

4. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan perawatan dan pengasuhan terhadap Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan;
5. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pelayanan aksesibilitas, bantuan dan asistensi sosial terhadap Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan; dan
6. memfasilitasi dan mengkoordinasikan perlindungan sosial Penyandang Cacat dan Korban Tindak Kekerasan melalui bantuan sosial, advokasi sosial dan bantuan hukum.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, pemberdayaan keluarga dan masyarakat serta penyuluhan sosial dan pelestarian nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat serta Penyuluhan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kejuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat serta Penyuluhan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kejuangan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat serta Penyuluhan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kejuangan.
- (3) Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program dinas ;

2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat serta Penyuluhan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kejuangan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat serta Seksi Penyuluhan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kejuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat serta Seksi Penyuluhan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kejuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat serta Seksi Penyuluhan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kejuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan :

1. usaha pengumpulan dan penggunaan sumber pendanaan yang berasal dari masyarakat bagi kepentingan kesejahteraan sosial;
2. pembinaan teknis bagi tenaga kesejahteraan sosial, pekerja sosial profesional, relawan sosial dan penyuluh sosial;
3. pelayanan pendaftaran lembaga kesejahteraan sosial skala kabupaten;
4. Fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pelayanan penerbitan izin teknis kepada Lembaga Kesejahteraan Sosial asing yang akan menyelenggarakan usaha kesejahteraan sosial di daerah;
5. fasilitasi atau pelaksanaan upaya-upaya peningkatan peran serta masyarakat/lembaga/perseorangan untuk berperan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;

6. fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan/pengelolaan sarana dan prasarana kesejahteraan sosial meliputi panti sosial, pusat rehabilitasi sosial, pusat pendidikan dan pelatihan, pusat kesejahteraan sosial, rumah singgah serta rumah perlindungan sosial;
7. fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pemberdayaan sosial terhadap seseorang sebagai individu, keluarga, kelompok serta masyarakat/komunitas adat yang miskin, terpencil dan/atau rentan sosial ekonomi;
8. fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan skala kabupaten;
9. fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan peningkatan nilai-nilai kesetiakawanan sosial skala kabupaten;
10. fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan dan Monumen-Monumen Kejuangan Skala Kabupaten;
11. penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan Satya Lencana sosial kepada presiden melalui Menteri Sosial dan Gubernur;
12. fasilitasi dan koordinasi pemberian penghargaan di bidang sosial skala kabupaten; dan
13. fasilitasi dan koordinasi pemberian jaminan sosial dalam bentuk tunjang berkelanjutan (tunjangan kesehatan, tunjangan hidup, tunjangan perumahan dan/atau tunjangan pendidikan) kepada pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan nasional.

(4) Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan :

- a. Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- b. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat; dan
- c. Seksi Penyuluhan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kejuangan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan sosial dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi;
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, yaitu :
- a. Tugas Atributif;
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. memfasilitasi dan/atau melaksanakan usaha pengumpulan dan penggunaan sumber pendanaan yang berasal dari masyarakat bagi kepentingan kesejahteraan sosial;
 2. memfasilitasi dan/atau melaksanakan pembinaan teknis bagi tenaga kesejahteraan sosial, pekerja sosial profesional, relawan sosial dan penyuluh sosial;
 3. melaksanakan pelayanan pendaftaran lembaga kesejahteraan sosial skala kabupaten;
 4. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pelayanan penerbitan izin teknis kepada Lembaga Kesejahteraan Sosial asing yang akan menyelenggarakan usaha kesejahteraan sosial di daerah;

5. memfasilitasi dan/atau melaksanakan upaya-upaya peningkatan peran serta masyarakat/ lembaga/perseorangan untuk berperan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
6. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan/pengelolaan sarana dan prasarana kesejahteraan sosial meliputi panti sosial, pusat rehabilitasi sosial, pusat pendidikan dan pelatihan, pusat kesejahteraan sosial, rumah singgah serta rumah perlindungan sosial.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan sosial dalam hal pemberdayaan keluarga dan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan keluarga dan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan keluarga dan masyarakat; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan keluarga dan masyarakat.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat, yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan keluarga dan masyarakat;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
1. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pemberdayaan sosial terhadap seseorang sebagai individu yang miskin, terpencil dan/atau rentan sosial ekonomi;
 2. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pemberdayaan sosial terhadap keluarga yang miskin, terpencil dan/atau rentan sosial ekonomi;
 3. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pemberdayaan sosial terhadap kelompok yang terbentuk secara sukarela maupun sengaja dibentuk dengan tujuan tertentu, miskin, terpencil dan/atau rentan sosial ekonomi;
 4. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pemberdayaan sosial terhadap masyarakat/komunitas adat terpencil;

Pasal 19

- (1) Seksi Penyuluhan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kejuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan sosial dalam hal penyuluhan sosial dan pelestarian nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kejuangan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Penyuluhan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kejuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Penyuluhan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kejuangan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Penyuluhan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kejuangan.
- (3) Rincian tugas Seksi Penyuluhan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kejuangan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Penyuluhan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kejuangan;

2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyuluhan sosial dan pelestarian nilai-nilai keberintisan, kepahlawanan dan kejuangan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyuluhan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Keberintisan, Kepahlawanan dan Kejuangan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyuluhan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Keberintisan, Kepahlawanan dan Kejuangan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keberintisan dan kejuangan skala kabupaten;
2. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan peningkatan nilai-nilai kesetiakawanan sosial skala kabupaten;
3. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan dan Monumen-Monumen Kejuangan Skala Kabupaten;
4. menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana sosial kepada Presiden melalui Menteri Sosial dan Gubernur;
5. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pemberian penghargaan di bidang sosial skala kabupaten;
6. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pemberian jaminan sosial dalam bentuk tunjangan berkelanjutan (tunjangan kesehatan, tunjangan hidup, tunjangan perumahan dan/atau tunjangan pendidikan) kepada pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan nasional.

Paragraf 5
Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

Pasal 20

- (1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Bantuan sosial korban bencana, Bantuan dan Jaminan Sosial Fakir Miskin dan Lanjut Usia serta Bantuan Sosial Orang Terlantar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bantuan sosial korban bencana, bantuan dan jaminan sosial fakir miskin dan lanjut usia serta bantuan sosial Orang terlantar;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bantuan sosial korban bencana, bantuan dan jaminan sosial fakir miskin dan lanjut usia serta bantuan sosial orang terlantar; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bantuan sosial korban bencana, bantuan dan jaminan sosial fakir miskin dan lanjut usia serta bantuan sosial orang terlantar.
- (3) Rincian tugas Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas ;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bantuan sosial korban bencana, bantuan dan jaminan sosial fakir miskin dan lanjut usia serta bantuan sosial orang terlantar;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana, Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial Fakir Miskin dan Lanjut Usia serta Seksi Bantuan Sosial Orang Terlantar sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana, Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial Fakir Miskin dan Lanjut Usia serta Seksi Bantuan Sosial Orang Terlantar sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana, Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial Fakir Miskin dan Lanjut Usia serta Seksi Bantuan Sosial Orang Terlantar sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan :

1. pemberian bantuan sosial bersifat sementara dan/atau berkelanjutan (bantuan langsung, penyediaan aksesibilitas dan penguatan kelembagaan) kepada korban bencana berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
2. fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pelayanan terapi psikososial terhadap korban bencana;
3. pembinaan terhadap masyarakat yang tinggal di daerah rawan bencana;
4. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas Tagana;
5. fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan validasi data sasaran/penerima jaminan sosial meliputi fakir miskin dan lanjut usia terlantar;
6. fasilitasi dan koordinasi pemberian jaminan sosial bagi fakir miskin dan lanjut usia terlantar dalam bentuk asuransi kesejahteraan sosial oleh pemerintah; dan
7. fasilitasi dan koordinasi pemberian jaminan sosial bagi fakir miskin dan lanjut usia terlantar dalam bentuk bantuan langsung berkelanjutan (pemberian uang tunai atau pelayanan dalam panti sosial).
8. fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan validasi data sasaran/penerima bantuan sosial orang terlantar;
9. fasilitasi dan koordinasi pemberian bantuan sosial bagi orang terlantar dalam bentuk pemberian uang tunai;
10. fasilitasi dan koordinasi pemberian bantuan sosial bagi orang terlantar dalam bentuk pelayanan dalam panti sosial.

(4) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, membawahkan :

- a. Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana;

- b. Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial Fakir Miskin dan Lanjut Usia; dan
- c. Seksi Bantuan Sosial Orang Terlantar.

Pasal 21

- (1) Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang bantuan dan jaminan sosial dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan bantuan sosial korban bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bantuan sosial korban bencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bantuan sosial korban bencana; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bantuan sosial korban bencana.
- (3) Rincian tugas Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana;
 - 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bantuan sosial korban bencana;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana;
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. menyelenggarakan pemberian bantuan sosial bersifat sementara dan/atau berkelanjutan (bantuan langsung, penyediaan aksesibilitas dan penguatan kelembagaan) kepada korban bencana berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

2. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pelayanan terapi psikososial terhadap korban bencana;
3. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat yang tinggal di daerah rawan bencana; dan
4. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Tagana.

Pasal 22

- (1) Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial Fakir Miskin dan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang bantuan dan jaminan sosial dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan bantuan dan jaminan sosial fakir miskin dan lanjut usia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial Fakir Miskin dan Lanjut Usia mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bantuan dan jaminan sosial fakir miskin dan lanjut usia;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bantuan dan jaminan sosial fakir miskin dan lanjut usia; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bantuan dan jaminan sosial fakir miskin dan lanjut usia.
- (3) Rincian tugas Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial Fakir Miskin dan Lanjut Usia, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial Fakir Miskin dan Lanjut Usia;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bantuan dan jaminan sosial fakir miskin dan lanjut usia;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial Fakir Miskin dan Lanjut Usia dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial Fakir Miskin dan Lanjut Usia;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan validasi data sasaran/penerima jaminan sosial meliputi fakir miskin dan lanjut usia terlantar;
2. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pemberian jaminan sosial bagi fakir miskin dan lanjut usia terlantar dalam bentuk asuransi kesejahteraan sosial oleh pemerintah; dan
3. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pemberian jaminan sosial bagi fakir miskin dan lanjut usia terlantar dalam bentuk bantuan langsung berkelanjutan (pemberian uang tunai atau pelayanan dalam panti sosial).

Pasal 23

- (1) Seksi Bantuan Sosial Orang Terlantar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang bantuan dan jaminan sosial dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan bantuan sosial orang terlantar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bantuan Sosial Orang Terlantar mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bantuan sosial orang terlantar;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bantuan sosial orang terlantar; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bantuan sosial orang terlantar.
- (3) Rincian tugas Seksi Bantuan Sosial Orang Terlantar, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Bantuan Sosial Orang Terlantar;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bantuan sosial orang terlantar;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Bantuan Sosial Orang Terlantar dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Bantuan Sosial Orang Terlantar;

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan validasi data sasaran/penerima bantuan sosial orang terlantar;
 2. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pemberian bantuan sosial bagi orang terlantar dalam bentuk pemberian uang tunai;
 3. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pemberian bantuan sosial bagi orang terlantar dalam bentuk pelayanan dalam panti sosial.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di Luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 28

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Penanggulangan Bencana Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014
NOMOR : 54

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

H. KIKI SAUBARI, SH,MH.

Pembina Tk I

NIP. 19590125 198503 1 003