



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 122 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lebak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Lebak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lebak.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
17. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai

dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Urusan pemerintahan

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial.
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan bidang sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemberdayaan sosial;
 - b. penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
 - c. rehabilitasi sosial;
 - d. perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. penanganan bencana; dan
 - f. taman makam pahlawan.

Bagian Kedua

Urusan Sosial

Paragraf 1

Sub Urusan Pemberdayaan Sosial

Pasal 3

Sub Urusan Pemberdayaan Sosial yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- b. pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial; dan
- c. pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial.

Paragraf 2

Sub Urusan Penanganan Warga Negara Migran
Korban Tindak Kekerasan

Pasal 4

Sub Urusan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah kabupaten/kota untuk dipulangkan ke Desa/kelurahan asal.

Paragraf 3

Sub Urusan Rehabilitasi Sosial

Pasal 5

Sub Urusan Rehabilitasi Sosial yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum.

Paragraf 4

Sub Urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 6

Sub Urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi :

- a. usaha perlindungan sosial bagi seseorang, keluarga dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan;
- b. usaha perlindungan sosial bagi janda pejuang/perintis kemerdekaan republik indonesia;
- c. pemeliharaan, penjangkauan, rujukan anak-anak terlantar;
- d. pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;
- e. usaha kepersertaan jaminan sosial bagi seseorang, keluarga dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan;
- f. pemeliharaan anak-anak terlantar; dan
- g. pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah.

Paragraf 5

Sub Urusan Penanganan Bencana

Pasal 7

Sub Urusan Penanganan Bencana yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi :

- a. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana di Daerah; dan
- b. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana di Daerah.

Paragraf 6

Sub Urusan Taman Makam Pahlawan

Pasal 8

Sub Urusan Taman Makam Pahlawan yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pemeliharaan taman makam pahlawan nasional di Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 9

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 10

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang urusan sosial.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang Sosial;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang sosial;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang sosial;
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 12

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD, Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 13

(1) Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari :
 1. Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
 2. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial dan Kepahlawanan.
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :
 1. Seksi Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas; dan
 2. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- e. Bidang Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 2. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 3. Seksi Data dan Informasi Sosial.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang sosial sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Daerah;
 - c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
 - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA yang telah ditetapkan;
 - f. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah;
 - g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA dan

- kebijakan umum bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah;
- h. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di bidang urusan sosial;
 - i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
 - j. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah, meliputi penyelenggaraan rehabilitasi dan pemberdayaan sosial, serta perlindungan, jaminan sosial, pengelolaan data dan informasi sosial;
 - k. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial, meliputi penyelenggaraan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial;
 - l. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, jaminan sosial, data dan informasi sosial, meliputi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan perlindungan dan jaminan sosial, serta data dan informasi sosial;
 - m. mengendalikan, membina, mengarahkan dan mengevaluasi penyelenggaraan rekomendasi perijinan dan pengawasan pengumpulan sumbangan sosial;
 - n. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
 - o. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - p. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan kinerja (LKj) Dinas untuk disampaikan

- kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- q. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang sosial;
 - r. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang sosial;
 - s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
 - t. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - u. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 15

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan,
 - b. administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian kehumasan,
 - c. pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 16

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
 - c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DPA yang telah disahkan;
 - e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
 - f. merumuskan, menetapkan, dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- l. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;
- n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
- a. penyusunan dokumen perencanaan pada Dinas;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;

- f. penghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing Bidang;
- g. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas kepada bawahan;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;

- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Dinas
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dan SPP Langsung (SPPLS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- f. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
- g. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- h. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran

kepada Kepala Dinas;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- j. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
- k. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Dinas;
- l. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang standar harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup Dinas;

- d. melakukan dokumentasi kepemilikan Barang Milik Daerah di Dinas;
- e. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Dinas;
- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Dinas;
- j. menyusun rencana dan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- l. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kerja/kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
- o. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perengkapan yang belum didistribusikan;
- p. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perengkapan milik Dinas;
- q. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Dinas;
- r. menyusun realisasi penggunaan barang/ perlengkapan milik Dinas;
- s. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;

- t. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor dinas;
- u. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- v. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Dinas;
- w. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas antara lain:
 - 1. memproses kenaikan pangkat;
 - 2. memproses kenaikan gaji berkala (KGB);
 - 3. memproses daftar urut kepangkatan (DUK);
 - 4. data pegawai antara lain kartu pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, Pensiun;
 - 5. memproses usulan formasi pegawai;
 - 6. memproses usulan izin belajar;
 - 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
 - 8. memproses penyesuaian ijazah
 - 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa
 - 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 - 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 - 13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
 - 14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- x. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- y. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- cc. membagi tugas kepada bawahan;
- dd. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- ee. menilai hasil kerja bawahan;
- ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 23

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemberdayaan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Pemberdayaan Sosial;
 - b. pengelolaan urusan Pemberdayaan Sosial;

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi :
- a. Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial dan Kepahlawanan.

Pasal 24

Bidang Pemberdayaan Sosial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi dan rencana kegiatan;
- c. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- d. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan usaha pengembangan dan pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT)/lembaga komunitas adat terpencil;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan usaha pengembangan dan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan usaha dalam rangka pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial dan kepahlawanan;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan pemberdayaan organisasi sosial/lembaga

swadaya, pekerja sosial masyarakat dan relawan sosial yang bergerak di bidang pemberdayaan sosial;

- i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan rekomendasi perijinan dan pengawasan pengumpulan sumbangan sosial dalam daerah;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan rekomendasi undian berhadiah uang atau barang dalam daerah;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pendaftaran organisasi sosial, yayasan/lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang pemberdayaan sosial;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan yang dilaksanakan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain;
- n. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- o. merumuskan bahan laporan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- p. merumuskan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup bidang;
- r. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup bidang;
- s. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- u. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - b. pelaksanaan urusan Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. memfasilitasi pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- d. melaksanakan peningkatan dan pendampingan KAT;
- e. melakukan pembinaan dan pengembangan Pekerja Sosial (Peksos);
- f. melakukan pembinaan dan pengembangan karang taruna;

- g. melakukan pembinaan dan pengembangan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
- h. memfasilitasi Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM);
- i. melakukan pembinaan dan pengembangan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM);
- j. melakukan pembinaan dan pengembangan Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
- k. melakukan pembinaan dan pengembangan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK);
- l. melakukan pembinaan dan pengembangan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- m. penyusunan data informasi Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- n. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- o. mengevaluasi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penilaian kinerja;
- p. memaraf dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahan;
- q. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi dan rencana kegiatan;
- r. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Seksi;
- s. menyiapkan bahan penyusunan konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi;
- t. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi;
- u. menyusun laporan hasil kegiatan;
- v. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang

- tugasnya;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - z. membagi tugas kepada bawahan;
 - aa. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - bb. menilai hasil kerja bawahan;
 - cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial dan Kepahlawanan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial dan Kepahlawanan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Pemberdayaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial dan Kepahlawanan;
 - b. pelaksanaan urusan Pemberdayaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial dan Kepahlawanan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial dan Kepahlawanan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial dan Kepahlawanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Seksi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kepahlawanan dan pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan kepahlawanan dan pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial;
- g. melakukan kajian potensi hibah dan bantuan sosial;
- h. memberikan pelayanan perizinan pengumpulan sumbangan bantuan sosial;
- i. melaksanakan verifikasi pengajuan dana hibah dan bantuan sosial;
- j. melaksanakan pengelolaan dana hibah bantuan sosial;
- k. memberikan penyuluhan sosial masyarakat;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan dana hibah dan bantuan sosial;
- m. pengusulan penghargaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- n. pengusulan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan;
- o. pelestarian nila-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;
- p. melaksanakan retorasi sosial;
- q. pengelolaan taman makam pahlawan;
- r. penyusunan data dan informasi seksi kepahlawanan dan pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial;
- s. mengevaluasi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penilaian kinerja;

- t. memaraf dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahan;
- u. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kepahlawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial;
- v. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- z. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- aa. menilai hasil kerja bawahan;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 29

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan rehabilitasi sosial;
 - b. pengelolaan urusan rehabilitasi sosial;

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan rehabilitasi Sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Rehabilitasi, membawahi :
- a. Seksi Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas; dan
 - b. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

Pasal 30

Bidang Rehabilitasi Sosial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Kepala Bidang Rehabilitasi sosial;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi dan rencana kegiatan;
- c. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- d. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/Aids dan Napza di luar panti sosial;

- g. mengarahkan dan mengendalikan dalam rangka fasilitasi akses layanan pendidikan, kesehatan dasar, pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta kelahiran, Surat Nikah dan Kartu Identitas Anak;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial kepada anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial kepada keluarga anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan, pembinaan, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan yang dilaksanakan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- m. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- n. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- o. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- q. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang
- r. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- s. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;

- t. mengendalikan dan menilai kinerja bawahan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan rehabilitasi anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas;
 - b. pelaksanaan urusan rehabilitasi anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas seksi rehabilitasi anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi dan rencana kegiatan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan rehabilitasi anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) diruang lingkup Seksi Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas;
- f. melaksanakan rehabilitasi anak, lanjut usia, penyandang disabilitas dan korban tindak kekerasan;
- g. melaksanakan rehabilitasi anak nakal (anak yang meresahkan keluarga dan/atau masyarakat), anak terlantar, anak jalanan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- h. memfasilitasi akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
- i. memfasilitasi lanjut usia potensial di luar panti;
- j. memfasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah dan Kartu Identitas Anak;
- k. memfasilitasi jaminan sosial penyandang disabilitas;
- l. memberikan bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial;
- m. memberikan bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar dan lanjut usia terlantar;
- n. pemenuhan kebutuhan dasar (penyediaan permakanan, penyediaan sandang dan penyediaan alat bantu);
- o. pemberian layanan data dan pengaduan;
- p. pelayanan layanan kedaruratan;
- q. pemberian layanan penelusuran keluarga;
- r. pemberian layanan rujukan;
- s. pemberdayaan kaum disabilitas;
- t. penyusunan data dan informasi seksi rehabilitasi anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas;

- u. mengevaluasi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penilaian kinerja;
- v. memaraf dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahan;
- w. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas;
- x. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- bb. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- cc. menilai hasil kerja bawahan;
- dd. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di pimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan;

- b. pelaksanaan urusan Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas seksi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi dan rencana kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) ruang lingkup Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- g. menyiapkan data dan informasi berkaitan dengan masalah kesejahteraan sosial sebagai bahan kegiatan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang
- h. melaksanakan rehabilitasi tuna sosial;
- i. melaksanakan rehabilitasi korban perdagangan orang;
- j. melaksanakan rehabilitasi pengemis, gelandangan, pemulung dan orang terlantar;
- k. memberikan pelayanan rekomendasi tuna sosial, pengemis gelandangan, pemulung dan orang terlantar;
- l. memfasilitasi akses administrasi serta pelayanan pendidikan dan kesehatan dasar;

- m. memfasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah dan Kartu Identitas Anak;
- n. memberikan bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial;
- o. memberikan bimbingan sosial kepada keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
- p. pemenuhan kebutuhan dasar (penyediaan permakanaan, penyediaan sandang dan penyediaan alat bantu);
- q. pemberian layanan penelusuran keluarga;
- r. pemberian layanan reunifikasi keluarga;
- s. pemberian layanan rujukan;
- t. pemberian layanan pemberdayaan kaum disabilitas;
- u. melaksanakan kerja sama antar keluarga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial;
- v. menyusun data dan informasi seksi rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- w. melakukan pemberdayaan pasca rehabilitasi bagi tuna sosial, pengemis gelandangan pemulung, orang terlantar dan korban perdagangan orang;
- x. mengevaluasi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- y. memaraf dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahan;
- z. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- dd. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 35

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. pengelolaan urusan faskir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan faskir miskin, perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi :
 - a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - b. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 - c. Seksi Data dan Informasi Sosial.

Pasal 36

Bidang Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Kepala Bidang Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan, penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan program perlindungan korban bencana;
- d. mengarahkan dan mengendalikan, penyiapan bahan dan data dalam rangka membangun kemitraan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- e. mengarahkan dan mengendalikan, penanganan korban bencana alam dan bencana sosial;
- f. mengarahkan dan mengendalikan, penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan program perlindungan dan jaminan serta data dan informasi sosial;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan, perlindungan dan jaminan sosial kepada anak terlantar.
- h. menyelenggarakan usaha dalam rangka penanganan, perlindungan sosial bagi perorangan, keluarga dan masyarakat mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi;
- i. menyelenggarakan usaha jaminan sosial bagi perorangan, keluarga dan masyarakat mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi;
- j. pengelolaan data fakir miskin skala Daerah;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah terkait dan badan swasta;

- l. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- m. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- n. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- o. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- q. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- r. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- s. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- t. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perlindungan sosial korban bencana;
 - b. pengelolaan urusan perlindungan sosial korban bencana;

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perlindungan sosial korban bencana; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi dan rencana kegiatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) ruang lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- f. memberikan perlindungan kepada korban bencana alam dan bencana sosial;
- g. menyalurkan bantuan kepada korban bencana;
- h. melaksanakan penyelenggaraan kesiapsiagaan bencana;
- i. melaksanakan mitigasi penanganan korban bencana;
- j. menjalin kemitraan dalam rangka perlindungan sosial korban bencana;
- k. melaksanakan pemulihan dan penguatan psikologis korban bencana;
- l. melaksanakan pengelolaan logistik korban bencana;
- m. melaksanakan penyediaan tempat penampungan pengungsi;
- n. penanganan khusus bagi kelompok rentan (bayi, balita, wanita hamil, lansia, disabilitas dan orang sakit);

- o. memberikan perlindungan korban konflik SARA, konflik antar wilayah/kelompok masyarakat;
- p. memberikan perlindungan sosial korban dampak penggusuran dan kebakaran;
- q. penyusunan data dan informasi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- r. mengevaluasi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penilaian kinerja;
- s. memaraf dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahan;
- t. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- u. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial;

- b. pelaksanaan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan perlindungan dan jaminan sosial; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi dan rencana kegiatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) ruang lingkup Seksi Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- f. memfasilitasi pemberian jaminan sosial kepada warga miskin;
- g. memfasilitasi pemberian jaminan sosial kepada pekerja sosial non formal;
- h. memfasilitasi pemberian jaminan sosial bagi masyarakat yang dalam keadaan tidak stabil atau rentan;
- i. melakukan pembinaan kepada penduduk miskin di wilayah perkotaan, pedesaan dan wilayah rentan (daerah pesisir, pinggiran hutan, pinggiran sungai, bantaran rel kereta api, daerah perbatasan antar kota dan eks daerah komunitas adat terpencil);
- j. memberikan bantuan dan pemberdayaan fakir miskin;

- k. pemeliharaan anak terlantar;
- l. penyusunan data dan informasi Seksi Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- m. mengevaluasi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penilaian kinerja;
- n. memaraf dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahan;
- o. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi;
- p. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Seksi Data dan Informasi Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan data dan informasi sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan data dan informasi sosial;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan data dan informasi sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Seksi Data dan Informasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi dan rencana kegiatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan data dan informasi sosial;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) ruang lingkup Seksi Data dan Informasi Sosial;
- f. melaksanakan pendataan fakir miskin;
- g. pengelolaan data fakir miskin;
- h. memberikan fasilitas data Keluarga Penerima Manfaat (KPM) bantuan sosial;
- i. memberikan fasilitas data penerima bantuan sosial pengembangan ekonomi masyarakat;
- j. penyusunan dan dan informasi kegiatan seksi data dan informasi sosial;
- k. mengevaluasi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penilaian kinerja;
- l. memaraf dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahan;
- m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi;
- n. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 44

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, responsibilitas dan akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 45

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 46

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 48

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

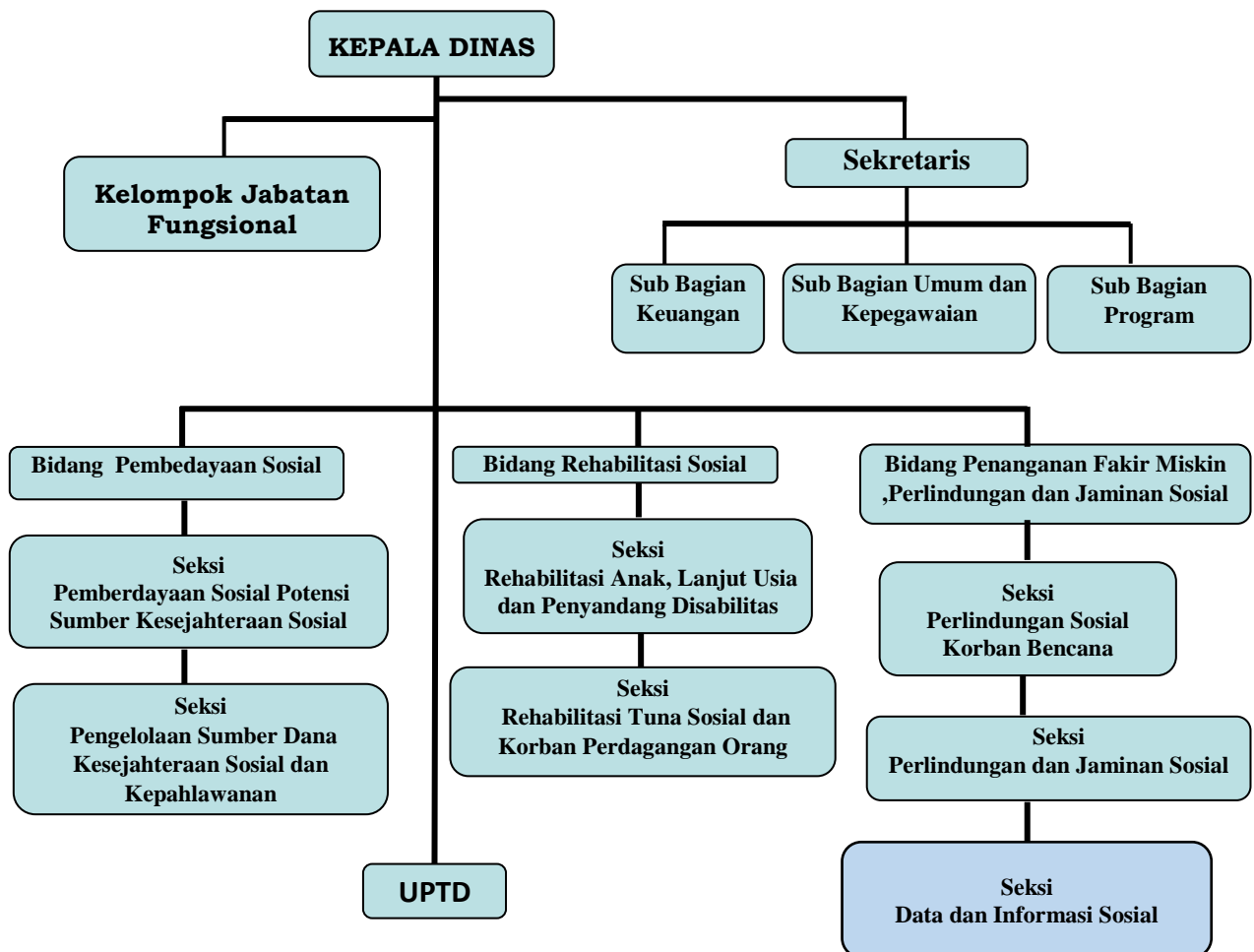
Ttd.

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 123

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
 NOMOR 122 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN
 LEBAK

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN LEBAK



BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA