

**BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN SAMPANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 angka 4 dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu membentuk Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Sampang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sampang
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang
3. Bupati adalah Bupati Sampang;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sampang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang;
6. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Sampang;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

8. Kepala UPT adalah Kepala UPT di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Sampang; dan
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Sosial
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang sosial dan tugas pembantuan.
- (4) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Program;
 - c. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 2. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Tuna Sosial dan Penyandang Cacat.

- d. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Partisipasi Sosial Masyarakat;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial.
 - e. Bidang Bantuan Sosial dan Perlindungan Sosial, membawahi :
 - 1. Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana;
 - 2. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial.
 - f. UPT Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat, protokol dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - e. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - f. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 - g. pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;

- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
- i. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
- l. pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*);
- m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
 - f. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
 - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*); dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. melaksanakan pengolahan data;
 - c. melaksanakan perencanaan program;
 - d. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;
 - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
 - g. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
 - h. menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan;
 - i. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;

- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
- l. melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - d. pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. melaksanakan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial terhadap anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang dieksploitasi, balita terlantar, anak nakal dan anak jalanan;
 - c. melaksanakan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial terhadap lanjut usia terlantar, lanjut usia korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar, korban bencana sosial, eks penyakit kronis dan keluarga bermasalah sosial psikologis;
 - d. melaksanakan pelayanan dan pembinaan terhadap organisasi lanjut usia (Gerontologi, PWRI dan lain-lain) serta melaksanakan penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), penanganan lingkungan pondok sosial dan daerah kumuh;

- e. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi proses pengangkatan anak; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Tuna Sosial dan Penyandang Cacat, mempunyai tugas :
- a. menyusun program pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang tuna sosial dan penyandang cacat.
 - b. melaksanakan pelayanan rehabilitasi dan bantuan sosial terhadap wanita tuna susila, pengemis, gelandangan, gelandangan psikotik, korban narkoba, eks narapidana dan penyandang cacat.
 - c. melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial terhadap penyandang cacat tubuh, cacat netra, cacat rungu wicara dan cacat mental; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
- a) penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan kegiatan Pemberdayaan Sosial;
 - b) penyusunan rencana program dan anggaran Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c) pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d) pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Partisipasi Sosial Masyarakat, mempunyai tugas :
- a) menyusun program Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Partisipasi Sosial Masyarakat;

- b) melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial dan partisipasi sosial masyarakat dalam hal pelaksanaan hari - hari besar keagamaan, pemberdayaan keluarga fakir miskin, pemberdayaan keluarga rentan dan pemberdayaan wanita rawan sosial ekonomi;
 - c) mengkoordinasikan dan memantau pemberian rekomendasi kegiatan sosial;
 - d) merumuskan petunjuk pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
 - e) melaksanakan pemberian bantuan sosial pada sarana ibadah dan lembaga sosial lainnya; dan
 - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, mempunyai tugas :
- a) menyusun program Pemberdayaan Kelembagaan Sosial;
 - b) melaksanakan pembinaan terhadap lembaga keagamaan;
 - c) melaksanakan pembinaan terhadap lembaga sosial, organisasi sosial, Yayasan Sosial, Karang Taruna, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga, Pekerja Sosial Masyarakat, Palang Merah Indonesia dan kerjasama dunia usaha;
 - d) melaksanakan pembinaan kesetiakawanan sosial, kepahlawanan, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan dan pembinaan organisasi pejuang;
 - e) melaksanakan pelestarian dan penanaman nilai - nilai kesetiakawanan sosial kepada generasi muda, pelajar, mahasiswa, guru dan masyarakat;
 - f) memfasilitasi penganugerahan gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan; dan
 - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

Bagian Keempat

Bidang Bantuan Sosial dan Perlindungan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Bantuan Sosial dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bidang Bantuan Sosial dan Perlindungan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Bantuan Sosial dan Perlindungan Sosial mempunyai fungsi:
 - a) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan Bantuan Sosial dan Perlindungan Sosial;
 - b) penyusunan rencana program dan anggaran Bidang Bantuan Sosial dan Perlindungan Sosial;

- c) pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Bantuan Sosial dan Perlindungan Sosial;
- d) pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bantuan Sosial dan Perlindungan Sosial; dan
- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana mempunyai tugas :
 - a) menyusun program penanggulangan dan bantuan korban bencana alam;
 - b) mengumpulkan dan mengolah data penyusunan dan pelaporan pemberian bantuan sosial dan korban bencana alam;
 - c) menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiap siagaan bencana;
 - d) melaksanakan pemberian bantuan sosial kepada individu terlantar (fakir miskin), korban bencana alam, rehabilitasi sosial bagi korban bencana alam, konflik sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran; dan
 - e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan Sosial dan Perlindungan Sosial .
- (2) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas :
 - a) menyusun program pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
 - b) mengumpulkan dan mengolah data serta menginventarisir program jaminan sosial dalam lingkup bidang sosial;
 - c) melakukan program pembinaan dan pengawasan organisasi sosial masyarakat dan sumbangan sosial;
 - d) melakukan pengelolaan bantuan dana sosial dan jaminan sosial dari pusat dan provinsi;
 - e) mengkoordinasikan dan memantau pemberian jaminan sosial bagi masyarakat;
 - f) melakukan program pembinaan dan pengawasan pada penerima jaminan sosial;
 - g) melaksanakan pembinaan, perijinan dan pemantauan pengumpulan/ pengelolaan sumber dana sosial;
 - h) melaksanakan perlindungan kepada masyarakat rentan mandiri sektor informal melalui kepesertaan asuransi kesejahteraan sosial;
 - i) melakukan program pengentasan kemiskinan melalui Program Keluarga Harapan, bantuan beras miskin (beras sejahtera), Kartu Keluarga Sejahtera, Kartu Indonesia Sehat, Kartu Indonesia Pintar; dan

- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan Sosial dan Perlindungan Sosial .

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 12

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 13

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam

lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGISIAN JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas Sosial diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja, berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sampang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sampang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 19

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

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 14 Desember 2016


BUPATI SAMPANG,
[Signature]
H. A. FANNAN HASIB

Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 14 Desember 2016

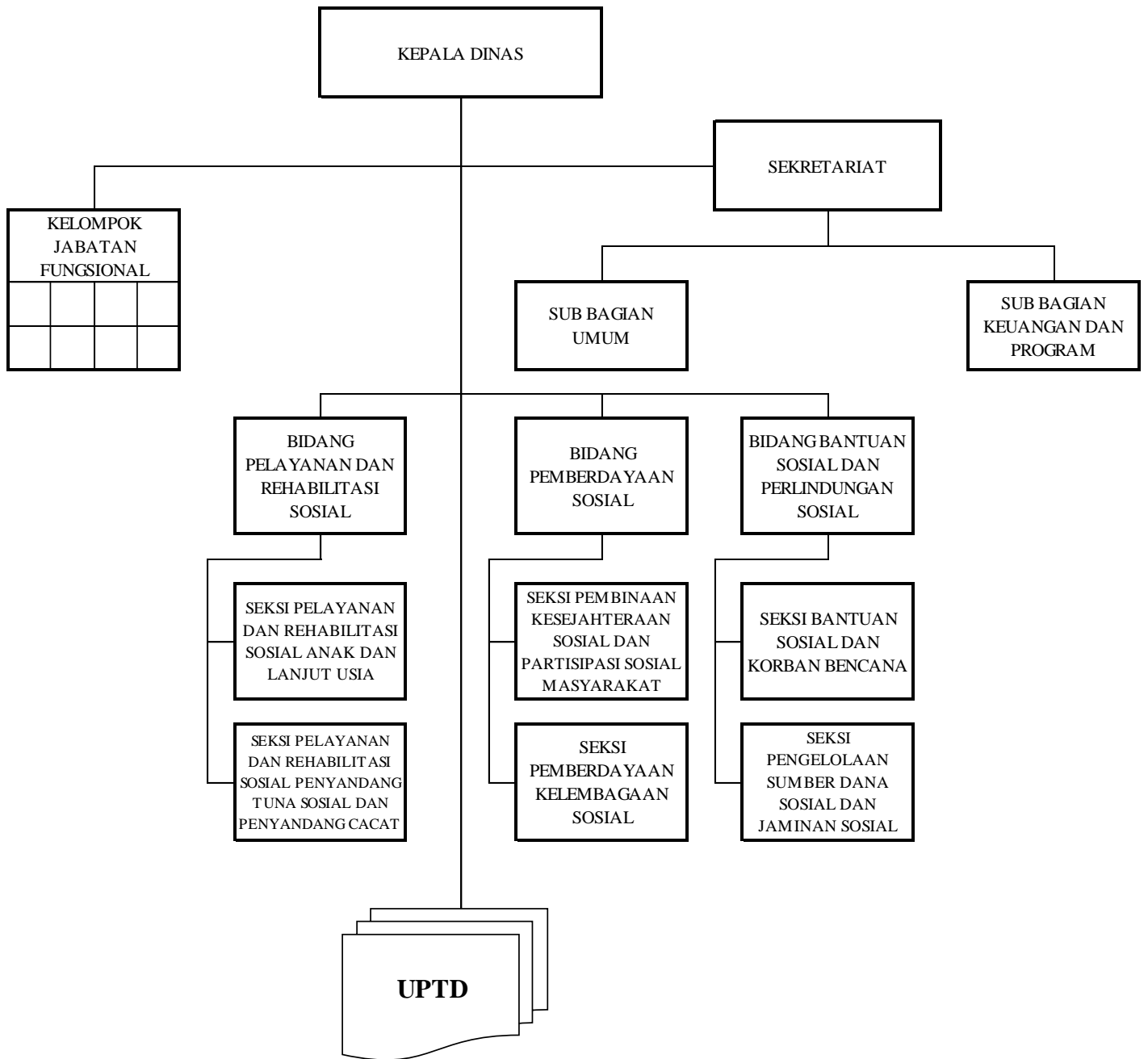
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG



PUHTUT BUDI SANTOSO, SH, M.SI
Pembina Utama Muda
NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2016 NOMOR : 78

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS SOSIAL KABUPATEN SAMPANG**



BUPATI SAMPANG,

 A. GANNAN HASIB