



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 56 TAHUN 2017

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, maka untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja, 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
8. 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 Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD 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;
 3. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Disabilitas
 - d. Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial, membawahi :
 1. Seksi Penanganan Fakir Miskin;
 2. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
 3. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial
 - e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi :
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 2. Seksi Penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 3. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial
 - f. UPTD 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 merumuskan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis rehabilitasi sosial dan pengembangan kesejahteraan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas serta pengembangan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas serta pengembangan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - c. perumusan pedoman penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas;

- d. pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas serta pengembangan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- e. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas serta pengembangan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- f. pengawasan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas serta pengembangan penyelenggaraan kesejahteraan sosial; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - b. melaksanakan rehabilitasi sosial anak balita dan anak terlantar;
 - c. melaksanakan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - d. melaksanakan pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia dan pengembangan kemampuan, bimbingan lanjut dan aksesibilitas sosial lanjut usia;
 - e. melaksanakan fasilitasi penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
 - f. melaksanakan kegiatan kajian program kegiatan pengembangan pelayanan sosial;
 - g. melaksanakan kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan model kesejahteraan sosial dan uji coba pengembangan model kesejahteraan sosial;
 - h. melaksanakan kegiatan pembinaan lanjut di bidang kesejahteraan sosial; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Tuna Sosial, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial;
 - b. melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis;

- c. melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial bekas warga binaan pemasyarakatan;
 - d. melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial korban perdagangan orang;
 - e. melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial korban tindak kekerasan;
 - f. melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial eks tuna susila; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
- (3) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Disabilitas, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan kebijakan pelayanan dan rehabilitasi sosial disabilitas;
 - b. melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda;
 - c. melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial bekas penderita penyakit kronis;
 - d. melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial orang dengan gangguan jiwa; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

Bagian Ketiga

Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial, mempunyai tugas merumuskan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial;
 - c. penyusunan pedoman penyelenggaraan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial;

- e. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial;
- f. pengawasan penyelenggaraan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pemberdayaan, pendampingan dan fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin;
 - b. melaksanakan pemberdayaan, pendampingan dan fasilitasi Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE);
 - c. melaksanakan pemberdayaan, pendampingan dan fasilitasi Keluarga Rentan;
 - d. melaksanakan pemberdayaan, pendampingan dan fasilitasi Komunitas Terpencil; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial.
- (2) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan kegiatan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
 - b. melaksanakan kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan;
 - c. melaksanakan kegiatan keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelajar/mahasiswa, guru dan masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan restorasi sosial;
 - e. melaksanakan pemberian penghargaan kepada Perintis Kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan;
 - f. melaksanakan penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan Peringatan Hari – hari Besar Nasional; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial.
- (3) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan pedoman pengembangan publikasi kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial penyuluhan sosial, pengembangan inovasi teknologi informasi kesejahteraan sosial;

- b. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat;
- c. melaksanakan pengembangan inovasi teknologi informasi kesejahteraan sosial;
- d. melaksanakan publikasi kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial melalui penyuluhan sosial;
- e. melaksanakan pengembangan kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan pengembangan kapasitas Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) melalui upaya-upaya kompetisi, kemitraan dan jejaring;
- g. melaksanakan pembinaan dan pendayagunaan karang taruna dan organisasi sosial;
- h. melaksanakan pembinaan dan pendayagunaan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan dan pendayagunaan dunia usaha;
- j. melaksanakan pembinaan dan pendayagunaan pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK);
- k. melaksanakan pembinaan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas merumuskan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. penyusunan pedoman penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;

- e. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
- f. pengawasan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar pasca bencana korban bencana alam;
 - b. melaksanakan pemulihan trauma korban bencana alam;
 - c. melaksanakan penguatan sosial korban bencana alam;
 - d. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat korban bencana alam; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi anak dan lanjut usia terlantar;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi;
 - d. melaksanakan pengelolaan data untuk penguatan Program Keluarga Harapan (PKH); dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (3) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - b. melaksanakan pencegahan, penanganan dan perlindungan korban bencana sosial;
 - c. melaksanakan pencegahan, penanganan dan perlindungan warga negara migran bermasalah;
 - d. melaksanakan pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemulangan orang terlantar; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 12

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

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (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 14

- (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 15

- (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 16

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

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sampang Nomor 78 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Sampang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2018.

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

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 20 Desember 2017

BUPATI SAMPANG,

ttd

H. FADHILAH BUDIONO

Diundangkan di : Sampang

pada tanggal : 20 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

ttd

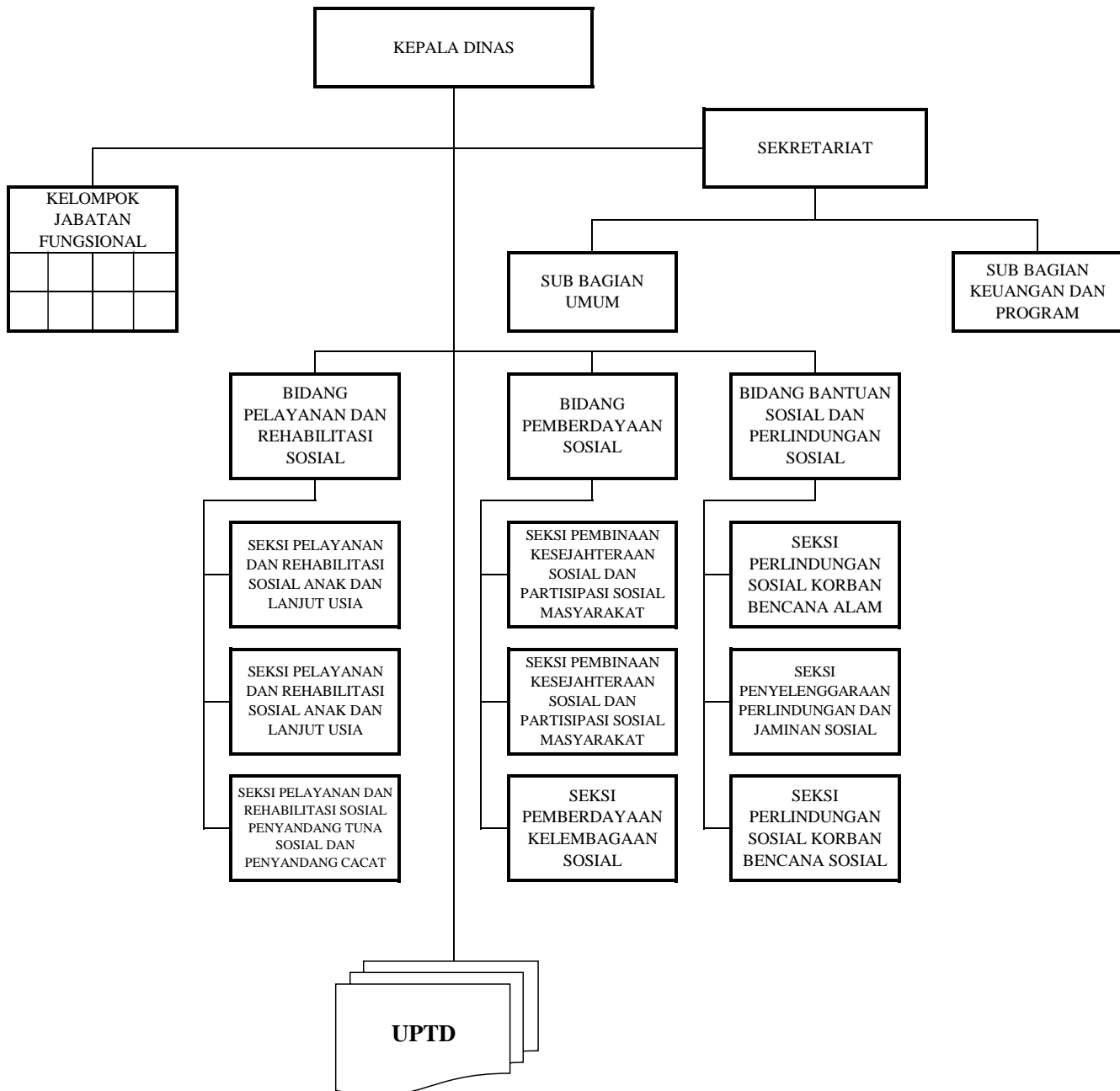
PUTHUT BUDI SANTOSO, SH, M.SI

Pembina Utama Muda

NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2017 NOMOR : 56

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL KABUPATEN SAMPANG**



BUPATI SAMPANG,

ttd

H. FADHILAH BUDIONO