

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG



NO. 15

2011

SERI. E

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 15 TAHUN 2012

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL DAN PENANGGULANGAN BENCANA KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Penanggulangan Bencana Kabupaten Karawang.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
11. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaran pemerintahan daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Dinas adalah Dinas Sosial dan Penanggulangan Bencana Kabupaten Karawang.
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial dan Penanggulangan Bencana Kabupaten Karawang.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pokok Dinas.
- i. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi kabupaten/kota

dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang sosial dan penanggulangan bencana.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang sosial dan penanggulangan bencana dan tugas pembantuan yang ditugaskan dari Pemerintah kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

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

- a. pengaturan dan pengurusan kegiatan teknis operasional di bidang sosial dan penanggulangan bencana meliputi pemberdayaan dan jaminan sosial, pemulihan dan perlindungan sosial, serta penanggulangan bencana.
- b. pelaksanaan pengembangan program pemerintah daerah di bidang sosial dan penanggulangan bencana.
- c. pelaksanaan pelayanan di bidang sosial dan penanggulangan bencana.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial dan Penanggulangan Bencana, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial membawahkan :
 - 1) Seksi Pemberdayaan PSKS dan Jaminan Sosial;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat Miskin;
 - 3) Seksi Penyuluhan Sosial, Pelestarian Kepahlawanan, Kejuangan dan Monumen Bersejarah.
 - d. Bidang Pemulihan dan Perlindungan Sosial membawahkan :
 - 1) Seksi Pemulihan Penyandang Cacat;
 - 2) Seksi Pemulihan Anak Nakal, Anak Jalanan dan Korban Narkoba;
 - 3) Seksi Pemulihan Tuna Sosial, Orang Terlantar dan Korban Tindak Kekerasan.
 - e. Bidang Penanggulangan Bencana membawahkan :
 - 1) Seksi Logistik;
 - 2) Seksi Tanggap Darurat;
 - 3) Seksi Rehabilitasi Bencana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Sosial dan Penanggulangan Bencana, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang sosial dan penanggulangan bencana meliputi pemberdayaan dan jaminan sosial, pemulihan dan perlindungan sosial serta penanggulangan bencana.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang sosial dan penanggulangan bencana;
 - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan di bidang bina sosial;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sosial dan penanggulangan bencana.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial dan Penanggulangan Bencana Kabupaten Karawang;
 - b. menetapkan kebijakan teknis operasional dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah;
 - c. menetapkan rencana dan program kerja dinas sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang sosial dan penanggulangan bencana meliputi pemberdayaan dan jaminan sosial, pemulihan dan perlindungan sosial serta penanggulangan bencana;
 - e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan sosial sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Sosial dan Penanggulangan Bencana untuk bahan perbaikan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dinas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan urusan program dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan, program dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;

- c. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administrasi.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi urusan program dan pelaporan, Umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang teknis di lingkungan Dinas Sosial dan Penanggulangan Bencana;
 - e. mewakili Kepala Dinas, apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
 - f. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan baik dibidang kesekretariatan maupun dinas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas.
- (5) Sekretaris membawahkan :
- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan pengelolaan program dan pelaporan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan program dan pelaporan ;
 - b. pelaksanaan pengolahan program dan pelaporan ;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang program dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan program dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun perencanaan dan petunjuk teknis pengelolaan program dan pelaporan;
- c. menyusun rencana dan program kerja tahunan Dinas;
- d. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan program dan pelaporan;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi pegawai;
 - e. pelaksanaan pengolahan dokumentasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas Sosial;
 - h. menyiapkan laporan pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta menghimpun DP3 pegawai di lingkungan Dinas Sosial dan Penanggulangan Bencana;

- i. menyiapkan dan mengajukan usulan kenaikan pangkat / golongan, jabatan, gaji, mutasi, pensiun, hukuman disiplin dan lain-lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian PNS di lingkungan Dinas Sosial dan Penanggulangan Bencana;
- j. menyimpan surat keputusan pensiun, pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri, surat keputusan hukuman disiplin sesuai dengan kewenangan Dinas Sosial dan Penanggulangan Bencana;
- k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pekerjaan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. melakukan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengolahan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan keuangan pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
 - f. melakukan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
 - g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan pemberdayaan dan jaminan sosial meliputi pemberdayaan PSKS dan jaminan sosial, pemberdayaan keluarga dan masyarakat miskin serta penyuluhan sosial, pelestarian kepahlawanan, kejuangan dan monumen bersejarah.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pemberdayaan dan jaminan sosial meliputi pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan jaminan sosial, pemberdayaan keluarga dan masyarakat miskin serta penyuluhan sosial, pelestarian kepahlawanan, kejuangan dan monumen bersejarah;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan jaminan sosial meliputi pemberdayaan PSKS dan jaminan sosial, pemberdayaan keluarga dan masyarakat miskin serta penyuluhan sosial, pelestarian kepahlawanan, kejuangan dan monumen bersejarah;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan dan jaminan sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan dan jaminan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan dan jaminan sosial;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dibidang pemberdayaan dan jaminan sosial;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan pemberdayaan dan jaminan sosial;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan jaminan;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan jaminan sosial;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial membawahkan :
 - a. Seksi Pemberdayaan PSKS dan Jaminan Sosial;
 - b. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat Miskin;

- c. Penyuluhan Sosial, Pelestarian Kepahlawanan, Kejuangan dan Monumen Bersejarah.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan PSKS dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberdayaan PSKS dan jaminan sosial.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan PSKS dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis Seksi Pemberdayaan PSKS dan Jaminan Sosial;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pemberdayaan PSKS dan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan PSKS dan jaminan sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemberdayaan PSKS dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang Seksi Pemberdayaan PSKS dan Jaminan Sosial;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pemberdayaan PSKS dan jaminan sosial;
 - c. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian di bidang pemberdayaan PSKS dan jaminan sosial;
 - d. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan pemberdayaan PSKS dan jaminan sosial;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan PSKS dan jaminan sosial;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. melaksanakan tugas –tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat Miskin, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberdayaan keluarga dan masyarakat miskin.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat Miskin, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pemberdayaan keluarga dan masyarakat miskin;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pemberdayaan keluarga dan masyarakat miskin;

- c. pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi pemberdayaan keluarga dan masyarakat miskin;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan keluarga dan masyarakat miskin.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat Miskin mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan keluarga dan masyarakat miskin;
 - b. mengumpulkan dan pengolahan data pemberdayaan keluarga dan masyarakat miskin;
 - c. menyusun rencana kerja tahunan Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat Miskin;
 - d. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data teknis pembinaan usaha di bidang pemberdayaan keluarga dan masyarakat miskin;
 - e. melaksanakan pengelolaan dokumentasian di bidang pemberdayaan keluarga dan masyarakat miskin;
 - f. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan pemberdayaan keluarga dan masyarakat miskin;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Seksi Penyuluhan Sosial, Pelestarian Kepahlawanan, Kejuangan dan Monumen Bersejarah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyuluhan sosial, pelestarian kepahlawanan, kejuangan dan monumen bersejarah.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan Sosial, Pelestarian Kepahlawanan, Kejuangan dan Monumen Bersejarah mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis penyuluhan sosial, pelestarian kepahlawanan, kejuangan dan monumen bersejarah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kejuangan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial, pelestarian kepahlawanan, kejuangan dan monumen bersejarah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan sosial, pelestarian kepahlawanan, kejuangan dan monumen bersejarah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penyuluhan Sosial, Pelestarian Kepahlawanan, Kejuangan dan Monumen Bersejarah mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyuluhan sosial, pelestarian kepahlawanan, kejuangan dan monumen bersejarah;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis di bidang penyuluhan sosial, pelestarian kepahlawanan, kejuangan dan monumen bersejarah;
- c. melaksanakan penyusunan program kerja bidang penyuluhan sosial, pelestarian kepahlawanan, kejuangan dan monumen bersejarah;
- d. melaksanakan identifikasi, analisis data dan bahan penyusunan dan perumusan rencana kerja dinas;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Penyuluhan Sosial, Pelestarian Kepahlawanan, Kejuangan dan Monumen Bersejarah;
- f. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian dibidang penyuluhan sosial, pelestarian kepahlawanan, kejuangan dan monumen bersejarah;
- g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan urusan penyuluhan sosial, pelestarian kepahlawanan, kejuangan dan monumen bersejarah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Pemulihan dan Perlindungan Sosial

Pasal 16

- (1) Bidang Pemulihan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan pemulihan dan perlindungan sosial meliputi pemulihan penyandang cacat, pemulihan anak nakal, anak jalanan dan korban narkoba serta pemulihan tuna sosial, orang terlantar dan korban tindak kekerasan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemulihan dan Perlindungan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pemulihan dan perlindungan sosial meliputi pemulihan penyandang cacat, pemulihan anak nakal, anak jalanan dan korban narkoba , serta pemulihan tuna sosial, orang terlantar dan korban tindak kekerasan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemulihan dan perlindungan sosial meliputi pemulihan penyandang cacat, pemulihan anak nakal, anak jalanan dan korban narkoba , serta pemulihan tuna sosial, orang terlantar dan korban tindak kekerasan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemulihan dan perlindungan sosial.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pemulihan dan Perlindungan Sosial mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pemulihan dan perlindungan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pemulihan dan perlindungan sosial;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data kegiatan pemulihan dan perlindungan sosial;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan pemulihan dan perlindungan sosial;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi dalam pelaksanaan kegiatan pemulihan dan perlindungan sosial;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemulihan dan perlindungan sosial;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Pemulihan dan Perlindungan Sosial, membawahkan :
- a. Seksi Pemulihan Penyandang Cacat;
 - b. Seksi Pemulihan Anak Nakal, Anak Jalanan dan Korban Narkoba;
 - c. Seksi Pemulihan Tuna Sosial, Orang Terlantar dan Korban Tindak Kekerasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemulihan Penyandang Cacat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemulihan penyandang cacat.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemulihan Penyandang Cacat mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pemulihan penyandang cacat;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pemulihan penyandang cacat;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pemulihan penyandang cacat;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemulihan penyandang cacat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemulihan Penyandang Cacat mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis dibidang pemulihan penyandang cacat;

- b. mengumpulkan dan pengolahan data pemulihan penyandang cacat;
- c. menyusun rencana kerja tahunan Seksi Pemulihan Penyandang Cacat;
- d. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data teknis pembinaan usaha dibidang pemulihan penyandang cacat;
- e. melaksanakan pengelolaan dokumentasian dibidang pemulihan penyandang cacat;
- f. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan kegiatan pemulihan penyandang cacat;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemulihan Anak Nakal, Anak Jalanan dan Korban Narkoba mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemulihan anak nakal, anak jalanan dan korban narkoba.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemulihan Anak Nakal, Anak Jalanan dan Korban Narkoba mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pemulihan anak nakal, anak jalanan dan korban narkoba;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan pengembangan pemulihan tuna sosial;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemulihan anak nakal, anak jalanan dan korban narkotika.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemulihan Anak Nakal, Anak Jalanan dan Korban Narkoba mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis dibidang pemulihan anak nakal, anak jalanan dan korban narkoba;
 - b. mengumpulkan dan pengolahan data pemulihan anak nakal, anak jalanan dan korban narkoba;
 - c. menyusun rencana kerja tahunan Seksi Pemulihan Anak Nakal, Anak Jalanan dan Korban Narkoba;
 - d. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data teknis pembinaan dibidang pemulihan anak nakal, anak jalanan dan korban narkoba;
 - e. melaksanakan pengelolaan dokumentasian dibidang pemulihan anak nakal, anak jalanan dan korban narkoba;
 - f. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan pemulihan anak nakal, anak jalanan dan korban narkoba;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemulihan Tuna Sosial, Orang Terlantar dan Korban Tindak Kekerasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemulihan tuna sosial, orang terlantar dan korban tindak kekerasan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemulihan Tuna Sosial, Orang Terlantar dan Korban Tindak Kekerasan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pemulihan tuna sosial, orang terlantar dan korban tindak kekerasan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pemulihan tuna sosial, orang terlantar dan korban tindak kekerasan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi pelaksanaan kegiatan tuna sosial, orang terlantar dan korban tindak kekerasan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tuna sosial, orang terlantar dan korban tindak kekerasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemulihan Tuna Sosial, Orang Terlantar dan Korban Tindak Kekerasan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis dibidang pemulihan tuna sosial, orang terlantar dan korban tindak kekerasan;
 - b. mengumpulkan dan pengolahan data pemulihan tuna sosial, orang terlantar dan korban tindak kekerasan;
 - c. menyusun rencana kerja tahunan Seksi Pemulihan Tuna Sosial, Orang Terlantar dan Korban Tindak Kekerasan;
 - d. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data teknis pembinaan dibidang pemulihan tuna sosial, orang terlantar dan korban tindak kekerasan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dokumentasian dibidang pemulihan tuna sosial, orang terlantar dan korban tindak kekerasan;
 - f. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan pemulihan tuna sosial, orang terlantar dan korban tindak kekerasan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 5 Bidang Penanggulangan Bencana

Pasal 20

- (1) Bidang Penanggulangan Bencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis bantuan korban penanggulangan bencana meliputi logistik, tanggap darurat, rehabilitasi bencana.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan bantuan penanggulangan korban bencana;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan bantuan korban penanggulangan bencana;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bantuan korban penanggulangan bencana;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan korban penanggulangan bencana.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Penanggulangan Bencana mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis dibidang bantuan korban bencana;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan evaluasi data bantuan korban penanggulangan bencana;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional bidang bantuan korban penanggulangan bencana meliputi logistik, tanggap darurat, rehabilitasi bencana;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan bantuan darurat dan pemberian bantuan korban penanggulangan bencana;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, penyusunan pedoman dan supervisi penyelenggaraan bantuan rehabilitasi rumah / pemukiman;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan kesiapsiagaan penanggulangan korban bencana;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Penanggulangan Bencana;
 - h. melaksanakan pengelolaan dokumen hasil koordinasi bantuan korban penanggulangan bencana;
 - i. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan bantuan penanggulangan bencana;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang korban penanggulangan bencana;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Penanggulangan Bencana membawahkan :
- a. Seksi Bantuan Logistik;
 - b. Seksi Bantuan Tanggap Darurat;
 - c. Seksi Rehabilitasi Bencana.

Pasal 21

- (1) Seksi Bantuan Logistik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis bantuan logistik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bantuan Logistik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan bantuan logistik;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan bantuan logistik;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bantuan logistik;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan logistik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Seksi Bantuan Logistik mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis dibidang logistik;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dibidang logistik;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemberian bantuan logistik;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan peningkatan, dibidang logistik;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan bantuan dibidang logistik;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan dibidang logistik;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi bidang bantuan kesejahteraan sosial dibidang logistik;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bantuan Logistik;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Bantuan Logistik;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Seksi Bantuan Tanggap Darurat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis bantuan tanggap darurat.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bantuan Tanggap Darurat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan bantuan tanggap darurat;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan bantuan tanggap darurat;

- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bantuan tanggap darurat;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan tanggap darurat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Bantuan Tanggap Darurat mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis dibidang bantuan tanggap darurat;
 - b. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bantuan tanggap darurat;
 - c. melaksanakan pengelolaan data bantuan tanggap darurat;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan bantuan tanggap darurat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi bidang bantuan tanggap darurat;
 - f. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan Seksi Bantuan Tanggap Darurat;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang bantuan tanggap darurat;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Seksi Rehabilitasi Bencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis rehabilitasi bencana.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Bencana mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan bantuan rehabilitasi bencana;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan bantuan rehabilitasi bencana;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bantuan rehabilitasi bencana;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan rehabilitasi bencana.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Rehabilitasi Bencana mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis dibidang bantuan rehabilitasi bencana;
 - b. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Bencana;
 - c. melaksanakan pengelolaan data bantuan perlindungan rehabilitasi bencana;

- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan bantuan rehabilitasi bencana;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi bidang bantuan rehabilitasi bencana;
- f. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan Seksi Rehabilitasi Bencana;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan rehabilitasi bencana;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 24

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

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

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

Pasal 26

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

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
U m u m

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang sosial dan penanggulangan bencana kegiatan operasional diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik Teknis Operasional maupun teknis administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 29

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan atau kemampuannya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 31

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

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

Pasal 33

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Karawang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Karawang;
 2. Peraturan Bupati Karawang Nomor 101 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Karawang;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di K a r a w a n g
pada tanggal **04 Januari 2012**

BUPATI KARAWANG,

Ttd

A D E S W A R A

Diundangkan di K a r a w a n g
pada tanggal **04 Januari 2012**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G,

Ttd

I M A N S U M A N T R I

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012

NOMOR : 15 SERI : E .

