



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan Ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran ditetapkan oleh Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, dipandang perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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 Republik Indonesia 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2021 Nomor 93 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 89).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN PESAWARAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Pesawaran Tipe A.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Pesawaran.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Sosial Kabupaten Pesawaran.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Kelompok JF adalah Kelompok Jabatan Fungsional.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan berdasarkan keahlian dan keterampilan pada urusan pemerintahan bidang sosial.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Sosial merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah, untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Dinas;

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang sosial;
- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan fakir miskin, serta pemberdayaan masyarakat;
- d. menyelenggarakan pemberian fasilitasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial Kabupaten Pesawaran;
- e. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- f. menyelenggarakan pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja bidang sosial;
- g. menyelenggarakan penguatan, pengembangan dan pemanfaatan nilai-nilai, norma dan tradisi luhur dalam penanganan masalah sosial;
- h. menyelenggarakan pengembangan program bidang sosial;
- i. menyelenggarakan pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang sosial;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan;
- k. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. Bidang Pemberdayaan Sosial;
- e. Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian program dan kegiatan Dinas;
- b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang - undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat-menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan rencana kerja sub bagian;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;

- c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
- e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
- g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
- h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
- i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- j. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan
- k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai ketentuan.

Pasal 11

Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja sekretariat, dapat dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :

- a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan; dan
- b. Kelompok Substansi Keuangan dan Aset.

BAB IV BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan program kerja bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;

- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan Perlindungan dan Jaminan Sosial pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, dapat dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Perlindungan Dan Jaminan Sosial;
 - b. Kelompok Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 - c. Kelompok Substansi Jaminan Sosial Keluarga.

BAB V BIDANG REHABILITASI SOSIAL

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Rehabilitasi Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;

- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Rehabilitasi Sosial, dapat dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - b. Kelompok Substansi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga; dan
 - c. Kelompok Substansi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.

BAB VI BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan program dan kegiatan bidang pemberdayaan sosial;

- b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Pemberdayaan Sosial, dapat dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;
 - b. Kelompok Substansi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan; dan
 - c. Kelompok Substansi kepahlawanan, dan restorasi sosial.

BAB VII BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 18

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengordinasian dan perumusan kebijakan teknis Penanganan Fakir Miskin.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :

- a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;
- b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;
- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Penanganan Fakir Miskin, dapat dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi identifikasi dan penguatan kapasitas;
 - b. Kelompok pendampingan dan pemberdayaan; dan
 - c. Kelompok Substansi pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, serta penataan lingkungan sosial.

BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk sejumlah selompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 13, Pasal 15, Pasal 17 dan Pasal 19 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub-koordinator sesuai dengan kelompok substansi Jabatan Fungsional unit kerja.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Kepala unit kerja dalam koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan kepala perangkat daerah.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah berdasarkan pedoman peraturan perundang-undangan.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI PESAWARAN,

ttd.

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 3 Januari 2022

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

ttd.

SYUKUR

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2022 NOMOR 505

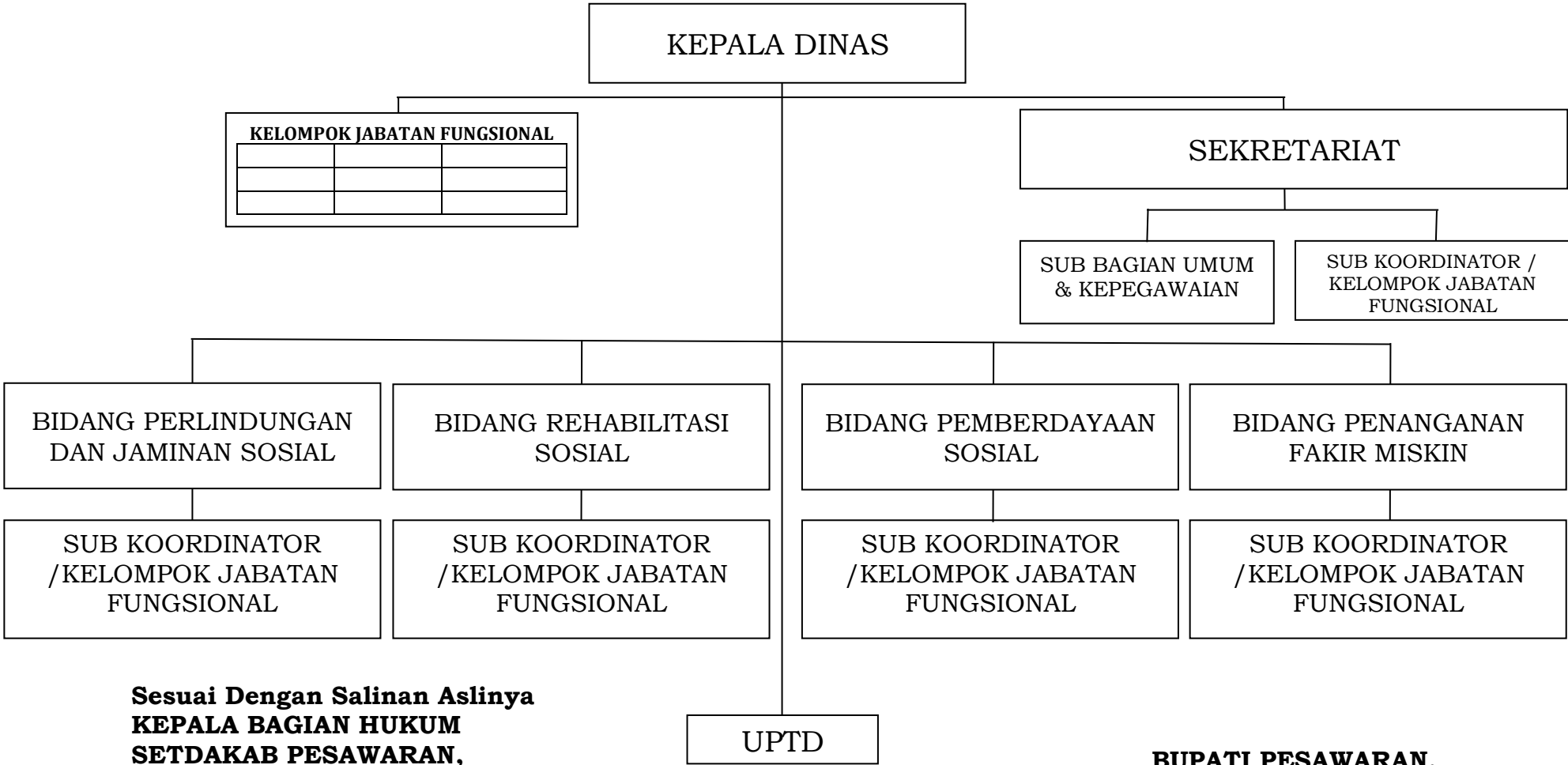
Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

ttd.

RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.
Penata Tk. I
NIP. 19840919 201101 1 006

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL KABUPATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL
KABUPATEN PESAWARAN



Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

BUPATI PESAWARAN,

ttd.

RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.
Penata Tk. I
NIP. 19840919 201101 1 006

ttd.

DENDI RAMADHONA K.