



SALINAN

BUPATI EMPAT LAWANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Empat Lawang;
 - b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kabupaten Empat Lawang telah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor 800/8847/OTDA Tanggal 31 Desember 2021 Hal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Empat Lawang dan Surat Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 061/0458/VII/2022 Tanggal 21 Februari 2022 Hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Empat Lawang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Empat Lawang;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945);
2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
 5. 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);
 6. 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 beberapa kali diubah, 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);
 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
3. Bupati adalah Bupati Empat Lawang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
5. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Sekda, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Empat Lawang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Empat Lawang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Empat Lawang.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Sosial Kabupaten Empat Lawang.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial Kabupaten Empat Lawang yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
11. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Empat Lawang.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana otonomi daerah kabupaten di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial Tipe B, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 1 dan nomor 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang sosial.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana program dan kebijakan pembangunan di bidang sosial;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial;
 - c. mengkoordinasi dan mengendalikan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang sosial, termasuk dalam hal ketatausahaan, rumah tangga serta pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bantuan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, dan usaha kesejahteraan sosial lainnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi tentang kesejahteraan sosial;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan masalah-masalah sosial;
 - g. membina dan mengawasi pekerja sosial profesional, pembangunan usaha kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
 - h. melaksanakan pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang sosial; dan

- i. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas berwenang:
- a. menetapkan pedoman prosedur operasional pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja di lingkungan Dinas;
 - b. menetapkan petunjuk tentang kesejahteraan sosial;
 - c. menetapkan petunjuk teknis penanggulangan masalah-masalah kesejahteraan sosial.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program kegiatan, menyelenggarakan pelayanan administrasi persuratan, barang milik daerah, kepegawaian, dan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan administrasi di lingkungan Dinas Sosial;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang lain guna menyusun rencana program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan kemasyarakatan, dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan pembinaan terhadap tugas-tugas bidang kesekretariatan yang berkaitan dengan masalah sosial kemasyarakatan;
 - e. merencanakan operasional kegiatan kesekretariatan secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - f. membagi tugas dan petunjuk kepada sub-sub bagian supaya tugas-tugas Sekretariat terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
 - g. menyelia dan menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - h. memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam

- pelaksanaan tugas dinas sehari-hari;
- i. mengatur jadwal pelaksanaan rapat di lingkungan Dinas, baik secara bulanan, triwulan, semesteran, maupun tahunan yang dituangkan dalam notulen rapat;
 - j. melaporkan kegiatan kesekretariatan baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada Kepala Dinas demi kelancaran tugas;
 - k. menghimpun bahan laporan dari masing-masing bidang yang selanjutnya menyusun laporan Dinas, meliputi laporan triwulan, semesteran, maupun tahunan;
 - l. memberikan petunjuk tentang konsep administrasi kepada bawahan untuk siap diketik dan membubuhkan paraf dan atau menandatangani pada hasil ketikan;
 - m. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja kesekretariatan Dinas Sosial;
 - n. memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial;
 - o. mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dituangkan dalam DP3; dan
 - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan administrasi pimpinan dalam hal ini Kepala Dinas;
 - b. menyelenggarakan administrasi/penatausahaan urusan surat menyurat, kearsipan, penerimaan, pendistribusian, pendokumentasian surat-surat masuk dan keluar naskah dinas dan kearsipan;
 - c. melaksanakan dan mengawasi penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, kendaraan dan aset lainnya;
 - d. menjaga dan melakukan pemeliharaan pada sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan pengadaan kebutuhan

- perlengkapan rumah tangga dan alat tulis kantor di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan inventarisasi dan penghapusan barang milik negara baik barang milik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data inventaris barang berupa Kartu Inventaris Ruang (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB) di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan dan mengawasi kebersihan di lingkungan Dinas dan menjaga ketertiban dan keamanan di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan, koordinasi pembinaan/pengendalian urusan analisis organisasi, ketatalaksanaan dan urusan hukum;
 - j. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - k. mengumpulkan bahan, menyiapkan, melaksanakan dan laporan pertanggungjawaban rencana anggaran pendapatan dan belanja aparatur;
 - l. mengadministrasikan pembukuan keuangan anggaran pendapatan dan belanja aparatur;
 - m. menyusun dan membuat daftar gaji, serta tunjangan jabatan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan melaksanakan fungsi melaksanakan urusan keuangan, tata laksana keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi, dan pelaksanaan urusan tata usaha rumah tangga Dinas.

Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana dan rancangan program, anggaran, laporan dan evaluasi di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Rincian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan tugas-tugas pembangunan, pembinaan, dan pengembangan serta pelayanan kesejahteraan sosial;
 - b. menyusun program tahunan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. mengkaji, menyusun, mengendalikan, dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan program kerja bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. mengkaji, menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan antar seksi di lingkungan Bidang;
 - e. membagi tugas kepada Kepala Seksi yang berada dibawahnya agar tugas-tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
 - f. memberikan petunjuk membuat konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - g. memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahannya yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf dan atau menandatangani pada hasil ketikan;
 - h. mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang ditunangkan dalam DP3; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahannya

- dalam melaksanakan tugas kedinasan sehari-hari;
- b. melaporkan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada Kepala Dinas demi kelancaran tugas;
 - c. menghimpun bahan laporan dari masing-masing Kepala Seksi yang berada dibawahnya, selanjutnya digunakan untuk menyusun laporan Dinas Sosial, baik secara triwulan, semester, maupun tahunan; dan
 - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang lainnya dalam lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana dan rancangan program, anggaran, laporan dan evaluasi di bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Rincian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan tugas-tugas pembangunan, pembinaan, dan pengembangan serta pelayanan kesejahteraan sosial;
 - b. menyusun program tahunan di bidang rehabilitasi sosial;
 - c. mengkaji, menyusun, mengendalikan, dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan program kerja bidang rehabilitasi sosial;
 - d. mengkaji, menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan antar seksi di lingkungan Bidang;
 - e. membagi tugas kepada Kepala Seksi yang berada dibawahnya agar tugas-tugas bidang rehabilitasi sosial terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
 - f. memberikan petunjuk membuat konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas bidang rehabilitasi sosial;
 - g. memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahannya yang selanjutnya siap untuk

- diketik dan membubuhkan paraf dan atau menandatangani pada hasil ketikan;
- h. mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dituangkan dalam DP3; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
- a. memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas kedinasan sehari-hari;
 - b. melaporkan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada Kepala Dinas demi kelancaran tugas;
 - c. menghimpun bahan laporan dari masing-masing Kepala Seksi yang berada dibawahnya, selanjutnya digunakan untuk menyusun laporan Dinas Sosial, baik secara triwulan, semester, maupun tahunan; dan
 - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang lainnya dalam lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana dan rancangan program, anggaran, laporan dan evaluasi di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan tugas-tugas pembangunan, pembinaan, dan pengembangan serta pelayanan kesejahteraan sosial;

- b. menyusun program tahunan di bidang rehabilitasi pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. mengkaji, menyusun, mengendalikan, dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan program kerja bidang rehabilitasi sosial rehabilitasi pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
 - d. mengkaji, menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan antar seksi di lingkungan Bidang;
 - e. membagi tugas kepada Kepala Seksi yang berada dibawahnya agar tugas-tugas bidang rehabilitasi sosial terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
 - f. memberikan petunjuk membuat konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas bidang rehabilitasi sosial rehabilitasi pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - g. memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahannya yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf dan atau menandatangani pada hasil ketikan;
 - h. mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang ditunangkan dalam DP3; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, dan desa tertinggal dalam kabupaten;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, dan desa tertinggal dalam kabupaten;
 - c. penyusunan kriteria fakir miskin dan orang tidak mampu;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan dan

- desa tertinggal dalam kabupaten;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan dan desa tertinggal dalam kabupaten;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang penanganan fakir miskin; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 11

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II b, Sekretaris pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III a, Kepala Bidang pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III b, Kepala Sub Bagian pada Dinas merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV a.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan

petunjuk kepada bawahan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial dalam Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan, ketentuan mengenai tugas dan fungsinya diatur melalui Keputusan Bupati.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan

Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 14 Maret 2022

BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Diundangkan di Tebing Tinggi

pada tanggal 15 Maret 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,

ttd

INDERA SUPAWI

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2022 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

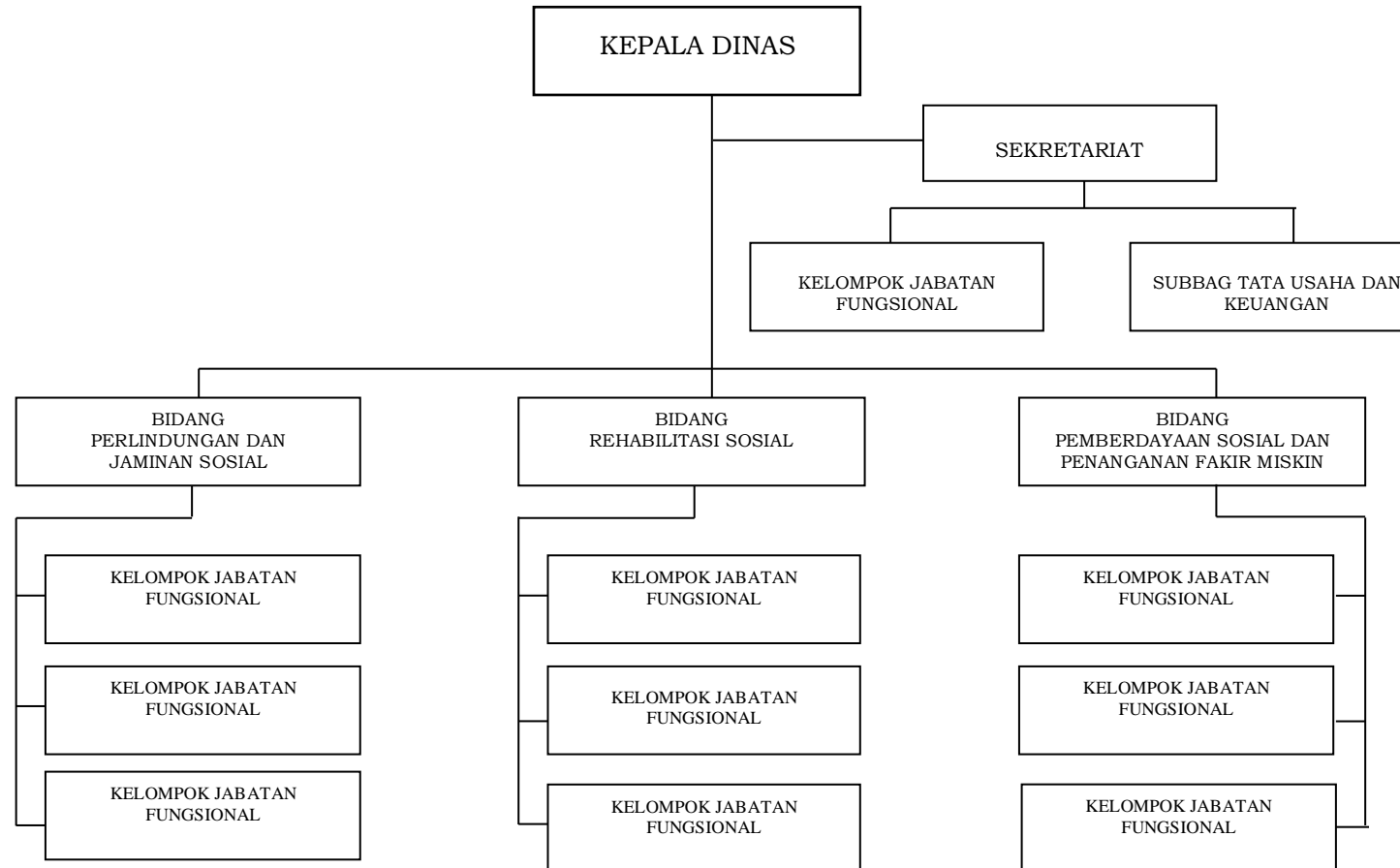
ttd

SUMARDI, S.IP.,M.M.

NIP.196611131992031012

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN EMPAT LAWANG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN EMPAT LAWANG



BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

ttd

SUMARDI, S.IP.,M.M.

NIP.196611131992031012