



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 59 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Karawang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit kerja yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
10. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
11. 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 mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
12. Kelompok Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Sosial Kabupaten Karawang.

13. Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PPKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga memerlukan pelayanan sosial untuk memenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani dan rohani maupun sosial secara memadai dan wajar.
14. Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PSKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang dapat berperan serta untuk menjaga, menciptakan, mendukung, dan memperkuat penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
15. Pengumpulan Uang atau Barang yang selanjutnya disingkat PUB adalah setiap usaha mendapatkan uang atau barang untuk pembangunan dalam bidang kesejahteraan sosial, mental/ agama/ kerohanian, kejasmanian, dan kebudayaan;
16. Undian Gratis Berhadiah yang selanjutnya disingkat UGB adalah tiap-tiap kesempatan untuk mendapatkan hadiah yang diselenggarakan secara cuma-cuma dan digabungkan atau dikaitkan dengan perbuatan lain yang penentuan pemenangnya dilakukan dengan cara undi atau cara lain.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas di pimpin oleh Kepala Dinas yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Sub-Substansi Keuangan; dan
 3. Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan.

- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial:
 - 1. Kelompok Sub-Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - 2. Kelompok Sub-Substansi Pendataan PPKS dan PSKS; dan
 - 3. Kelompok Sub-Substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial PPKS.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan:
 - 1. Kelompok Sub-Substansi Pembinaan PPKS, Keluarga dan Masyarakat;
 - 2. Kelompok Sub-Substansi Penyediaan Alat Bantu PPKS; dan
 - 3. Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kedaruratan PPKS.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan :
 - 1. Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Sosial PSKS;
 - 2. Kelompok Sub-Substansi PUB dan UGB; dan
 - 3. Kelompok Sub-Substansi Kepahlawanan, Keperintisan dan Penyuluhan Sosial.
 - f. UPTD
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang sosial dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang sosial;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang sosial;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang sosial;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya;
- e. pelaksanaan pengelolaan UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang sosial serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang sosial;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang sosial;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya;
 - e. pelaksanaan pengelolaan UPTD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Kepala Dinas yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang sosial;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang dan UPTD sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang dan UPTD sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang dan UPTD sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dan UPTD; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a) pemberdayaan sosial;
 - b) penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
 - c) rehabilitasi sosial;
 - d) perlindungan dan jaminan sosial;
 - e) penanganan bencana; dan
 - f) pengelolaan taman makam pahlawan.
2. memimpin, mengarahkan serta mengendalikan koordinasi/fasilitasi penyelenggaraan :
 - a) pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten;
 - b) pendataan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) Daerah Kabupaten;
 - c) pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) Daerah Kabupaten;
 - d) pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kabupaten untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal:

- e) rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial;
- f) rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial;
- g) pemeliharaan anak-anak terlantar;
- h) pendataan dan pengelolaan data Fakir Miskin dan data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) cakupan daerah Kabupaten;
- i) perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten;
- j) penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten;
- k) pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten; dan
- l) penyelenggaraan Kepahlawanan, Keperintisan dan Penyuluhan Sosial.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;

- d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
- e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya

(4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
- 2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Dinas;
- 3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Sub-Subtansi Program dan Pelaporan, serta Kelompok Sub-Subtansi Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
- 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang;
- 6. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Sub-Subtansi Program dan Pelaporan, serta Kelompok Sub-Subtansi Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 7. monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Sub-Subtansi Program dan Pelaporan, serta Kelompok Sub-Subtansi Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- 8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- 9. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
- 10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan :

- a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
- b) dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- f) laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
- g) laporan hasil pembangunan Dinas;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas; Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
- i) administrasi kepegawaian Dinas; dan
- j) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas.

2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan:

- a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
- b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
- c) pengelolaan dan pembinaan tata naskah Dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
- d) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
- e) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- f) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;

- g) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor; dan
- h) administrasi keuangan Dinas.

(5) Sekretariat, membawahkan:

- 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2. Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan;
- 3. Kelompok Sub-Substansi Keuangan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Badan;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dan mengolah :
 - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Dinas;
 - b) data kepegawaian Dinas;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
 - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
 - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian Dinas di lingkungan Dinas; dan
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas;
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) pembinaan tata naskah Dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
 - b) penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - c) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas; dan
 - d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.
3. mengelola :
 - a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas; dan
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas.

Paragraf 3

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal koordinasi, fasilitasi pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana, pendataan PPKS dan PSKS serta perlindungan dan jaminan sosial PPKS.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perlindungan sosial korban bencana, pendataan PPKS dan PSKS serta perlindungan dan jaminan sosial PPKS;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal perlindungan sosial korban bencana, pendataan PPKS dan PSKS serta perlindungan dan jaminan sosial PPKS;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam hal perlindungan sosial korban bencana, pendataan PPKS dan PSKS serta perlindungan dan jaminan sosial PPKS;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perlindungan sosial korban bencana, pendataan PPKS dan PSKS serta perlindungan dan jaminan sosial PPKS; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perlindungan sosial korban bencana, pendataan Fakir Miskin dan pendataan PPKS serta perlindungan dan jaminan sosial PPKS;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana, Kelompok Sub-Substansi Pendataan PPKS dan PSKS serta Kelompok Sub-Substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial PPKS sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana, Kelompok Sub-Substansi Pendataan PPKS dan PSKS serta Kelompok Sub-Substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial PPKS sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana, Kelompok Sub-Substansi Pendataan PPKS dan PSKS serta Kelompok Sub-Substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial PPKS sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
- mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan :
1. pemberian bantuan sosial bersifat sementara dan/atau berkelanjutan (bantuan langsung, penyediaan aksesibilitas dan penguatan kelembagaan) kepada korban bencana berkoordinasi dengan perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penanggulangan bencana;
 2. pelayanan terapi psikososial terhadap korban bencana;
 3. pembinaan terhadap masyarakat yang tinggal di daerah rawan bencana berkoordinasi dengan perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penanggulangan bencana;
 4. pelaksanaan tugas taruna siaga bencana;
 5. pelayanan konsultasi, resosialisasi, rujukan dan pemberian bantuan sosial bagi warga negara migran bermasalah seperti migran terlantar dan migran korban tindak kekerasan;

6. pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah kabupaten untuk dipulangkan ke Desa/kelurahan asal;
 7. pembentukan rumah perlindungan sosial/pusat trauma milik pemerintah daerah serta memfasilitasi pelaksanaan tugas rumah perlindungan sosial/pusat trauma milik masyarakat;
 8. Pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data PPKS cakupan daerah Kabupaten;
 9. Pelaksanaan pendataan PSKS cakupan daerah Kabupaten;
 10. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan program perlindungan sosial dan sistem jaminan sosial skala kabupaten Provinsi, maupun Nasional;
 11. mengkoordinasikan penyelenggaraan program keluarga harapan skala kabupaten;
 12. mengkoordinasikan penyelenggaraan bantuan pangan non tunai/program sembako/bantuan sosial pangan;
 13. mengkoordinasikan penyelenggaraan bantuan sosial kepada PPKS skala Kabupaten, Provinsi, maupun Nasional;
 14. penjangkauan, rujukan dan pemantauan pemeliharaan PPKS melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial.
- (4) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
1. Kelompok Sub-Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 2. Kelompok Sub-Substansi Pendataan PPKS dan PSKS; dan
 3. Kelompok Sub-Substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial PPKS.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan rehabilitasi sosial dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Gelandangan Pengemis dan PPKS Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal rehabilitasi sosial dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Gelandangan Pengemis dan PPKS Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal rehabilitasi sosial dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Gelandangan Pengemis dan PPKS Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam hal rehabilitasi sosial dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Gelandangan Pengemis dan PPKS Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal rehabilitasi sosial dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Gelandangan Pengemis dan PPKS Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal rehabilitasi sosial dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Gelandangan Pengemis dan PPKS Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pembinaan PPKS, Keluarga dan Masyarakat, Kelompok Sub-Substansi Penyediaan Alat Bantu PPKS, dan Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kedaruratan PPKS sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pembinaan PPKS, Keluarga dan Masyarakat, Kelompok Sub-Substansi Penyediaan Alat Bantu PPKS, dan Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kedaruratan PPKS sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pembinaan PPKS, Keluarga dan Masyarakat, Kelompok Sub-Substansi Penyediaan Alat Bantu PPKS, dan Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kedaruratan PPKS sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan :

1. Identifikasi sasaran rehabilitasi sosial dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Gelandangan Pengemis dan PPKS Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial;
2. Penyediaan layanan kedaruratan seperti penyediaan permakanan, penyediaan sandang, Pemberian Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar, penyediaan perbekalan kesehatan, layanan penelusuran keluarga, layanan reunifikasi keluarga, layanan rujukan, Fasilitasi Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah, dan Kartu Identitas Anak, serta layanan data dan pengaduan bagi Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Gelandangan Pengemis dan PPKS Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial;
3. Pembinaan kepada PPKS berupa pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial kepada Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Gelandangan Pengemis, dan PPKS Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial;

4. Pembinaan kepada Keluarga PPKS berupa pemberian Bimbingan Sosial kepada keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Gelandangan Pengemis, dan PPKS Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial;
 5. Pembinaan kepada Masyarakat berupa pemberian Bimbingan Sosial mengenai keberadaan Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Gelandangan dan Pengemis;
 6. Penyediaan dan pemberian alat bantu bagi PPKS yang membutuhkan rehabilitasi sosial dalam rangka peningkatan keberfungsian sosial PPKS seperti alat bantu penyandang disabilitas, bantuan sosial peralatan/perlengkapan dalam rangka penguatan ekonomi dan lain-lain;
 7. Koordinasi dan kerjasama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Kabupaten.
- (4) Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan:
1. Kelompok Sub-Substansi Pembinaan PPKS, Keluarga dan Masyarakat;
 2. Kelompok Sub-Substansi Penyediaan Alat Bantu PPKS; dan
 3. Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kedaruratan PPKS.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3) ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal koordinasi, fasilitasi Penyelenggaraan Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten, penyelenggaraan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten, Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kejuangan, serta penyuluhan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal koordinasi, fasilitasi Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten, penyelenggaraan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten, Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kejuangan, serta penyuluhan sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal koordinasi, fasilitasi Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten, penyelenggaraan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten, Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kejuangan, serta penyuluhan sosial;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam hal koordinasi, fasilitasi Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten, penyelenggaraan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten, Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kejuangan, serta penyuluhan sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal koordinasi, fasilitasi Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten, penyelenggaraan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten, Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kejuangan, serta penyuluhan sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;

2. merumuskan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal koordinasi, fasilitasi Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten, penyelenggaraan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten, Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kejuangan, serta penyuluhan sosial;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Sosial PSKS, Kelompok Sub-Substansi PUB dan UGB, dan Kelompok Sub-Substansi Kepahlawan, Keperintisan dan Penyuluhan Sosial sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Sosial PSKS, Kelompok Sub-Substansi PUB dan UGB, dan Kelompok Sub-Substansi Kepahlawan, Keperintisan dan Penyuluhan Sosial sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Sosial PSKS, Kelompok Sub-Substansi PUB dan UGB, dan Kelompok Sub-Substansi Kepahlawan, Keperintisan dan Penyuluhan Sosial sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya..

b. Tugas Substantif :

mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan :

1. usaha pengumpulan dan penggunaan sumber pendanaan dan sumbangan yang berasal dari masyarakat melalui Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang bagi kepentingan kesejahteraan sosial;
2. pembinaan teknis bagi tenaga kesejahteraan sosial, pekerja sosial profesional, pekerja sosial masyarakat, relawan sosial dan penyuluh sosial;

3. pelayanan pendaftaran lembaga kesejahteraan sosial skala kabupaten;
4. pelayanan penerbitan izin teknis kepada lembaga kesejahteraan sosial asing yang akan menyelenggarakan usaha kesejahteraan sosial di daerah;
5. upaya-upaya peningkatan peran serta masyarakat/ lembaga/keluarga/perseorangan untuk berperan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
6. upaya Kerjasama antar Instansi Terkait dalam melaksanakan Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial kewenangan Kabupaten;
7. pembinaan/pengelolaan sarana dan prasarana kesejahteraan sosial meliputi panti sosial, pusat rehabilitasi sosial, pusat pendidikan dan pelatihan, pusat kesejahteraan sosial, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), rumah singgah serta rumah perlindungan sosial;
8. pembinaan dan penyuluhan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan skala kabupaten;
9. Pemberdayaan sosial dan pemberian bantuan sosial kepada para pejuang bangsa dan ahli warisnya;
10. Pemeliharaan dan pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Monumen Bersejarah skala kabupaten;
11. penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana sosial kepada Presiden melalui Menteri Sosial dan Gubernur; dan
12. pemberian penghargaan di bidang sosial skala kabupaten.

(6) Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan:

1. Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Sosial PSKS;
2. Kelompok Sub-Substansi PUB dan UGB; dan
3. Kelompok Sub-Substansi Kepahlawanan, Keperintisan dan Penyuluhan Sosial.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 12

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) 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 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas 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 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, 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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok Sub-Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat Fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh Pejabat Pelaksana dengan kriteria yang dipersamakan dengan Kriteria Pejabat pengawas.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian Pelaksanaan Tugas sebagai Sub Koordinator.
- (7) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (8) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (9) Pembagian Tugas Kelompok Sub-Substansi ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan Badan dan di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan dilakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 17

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

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Karawang, tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan Pada Peraturan Bupati Karawang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Karawang masih berlaku sepanjang yang berkaitan dengan pembentukan UPTD sampai dilakukan perubahan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021



CELICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021

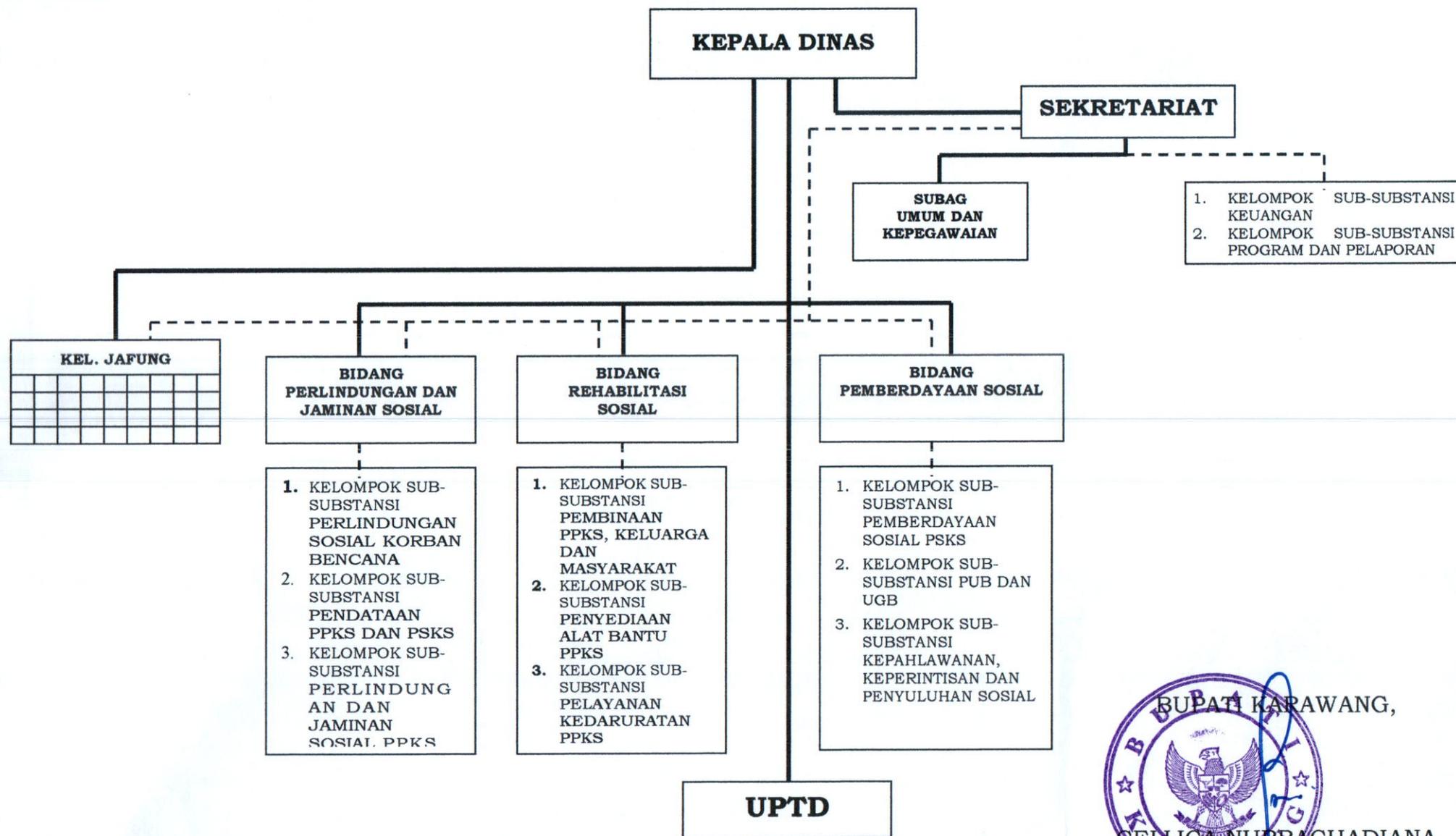
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



ACER JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021
NOMOR 59.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN KARAWANG



BUPATI KARAWANG,
CELICA NURRACHADIANA