



**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGKIDUL**  
**( Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul )**

**Nomor : 54**

**Tahun : 2016**

---

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
5. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Gunungkidul.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Gunungkidul.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Sosial Kabupaten Gunungkidul.

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri, dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Daerah Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang sosial.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kedudukan Dinas dalam Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang sosial.

### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang sosial;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang sosial;
- d. pelaksanaan pembinaan kesejahteraan sosial;
- d. pelaksanaan pembinaan dan rehabilitasi sosial;
- e. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan penyandang masalah sosial;
- f. pelaksanaan pembinaan organisasi sosial;
- g. pelaksanaan bantuan, jaminan, dan perlindungan sosial;
- h. pengelolaan data fakir miskin;
- i. pembinaan potensi partisipan penanggulangan masalah sosial;
- j. penanganan penyandang masalah sosial;
- k. pelaksanaan rehabilitasi sosial;

- l. pembinaan kelembagaan dan panti sosial;
- m. pengelolaan taman makam pahlawan;
- n. pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kejuangan serta kesetiakawanan sosial;
- o. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang sosial;
- p. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sosial;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang sosial; dan
- r. pengelolaan UPT.

#### Pasal 5

- (1) Dinas terdiri dari:
  - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Subbagian-subbagian;
  - c. Unsur Pelaksana : 1. Bidang-bidang yang terdiri dari Seksi-seksi;  
2. UPT; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum;
  - c. Bidang Kesejahteraan Sosial terdiri dari:
    1. Seksi Bina Kesejahteraan Sosial;
    2. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari:
    1. Seksi Bina Kelembagaan Sosial;
    2. Seksi Bina Rehabilitasi Sosial;
  - e. UPT; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, tugas-tugasnya dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III TATA KERJA

#### Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap atasan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap atasan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk, menyampaikan laporan, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 8

- (1) Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

### BAB IV KEPEGAWAIAN

#### Pasal 9

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan serta pengangkatan pejabat di lingkungan dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Sekretariat

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang sosial;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- e. penyusunan rencana kerja sama;
- f. penyusunan perjanjian kinerja dinas;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidangsosial;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang sosial;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan kinerja dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian internal dinas;
- m. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- o. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang sosial;
- p. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- q. pelayanan administratif dan fungsional;
- r. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
- s. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat; dan
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

## Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan dan keuangan;
- d. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
- e. melaksanakan analisis dan penyajian data;
- f. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang sosial;
- g. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- j. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- k. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- l. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
- m. menyusun laporan keuangan;
- n. mengelola administrasi pendapatan;
- o. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
- p. menyusun laporan kinerja dinas;
- q. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan;
- r. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
- b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Umum;
- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
- d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- e. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- g. menyusun rincian tugas dinas;
- h. mengelola urusan rumah tangga;
- i. mengelola barang milik daerah;
- j. mengelola perpustakaan dinas;
- k. melaksanakan hubungan masyarakat;
- l. menyusun rencana kerja sama;
- m. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
- n. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- o. mengelola perjalanan dinas;

- p. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- q. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- r. melaksanakan pengembangan pegawai;
- s. menyelenggarakan analisis jabatan;
- t. mengelola tata usaha kepegawaian;
- u. menganalisis beban kerja;
- v. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- w. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- x. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- y. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
- z. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Bagian Kedua  
Bidang Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

- (1) Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial.
- (2) Bidang Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang kesejahteraan sosial;
- d. pelaksanaan pembinaan kesejahteraan sosial;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kesejahteraan sosial;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesejahteraan sosial; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial.

Pasal 16

- (1) Bidang Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari:
  - a. Seksi Bina Kesejahteraan Sosial; dan
  - b. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.



- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Bina Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Kesejahteraan Sosial;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang bina kesejahteraan sosial;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Bina Kesejahteraan Sosial;
  - d. melaksanakan usaha kesejahteraan sosial;
  - e. melaksanakan bimbingan usaha sosial ekonomi keluarga miskin;
  - f. melaksanakan pembinaan partisipan penanggulangan masalah sosial;
  - g. melaksanakan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
  - h. melaksanakan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kejuangan serta kesetiakawanan sosial;
  - i. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan;
  - j. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Bina Kesejahteraan Sosial;
  - k. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bina kesejahteraan sosial; dan
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Kesejahteraan Sosial;
- (2) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - d. menyelenggarakan pembinaan masyarakat di daerah rawan bencana dan korban bencana;
  - e. melaksanakan pengelolaan data fakir miskin;
  - f. melaksanakan bimbingan dan pelayanan sosial;
  - g. melaksanakan pemberian bantuan korban bencana alam dan bencana sosial;
  - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyaluran bantuan sosial;
  - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Bagian Ketiga  
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 18

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan rehabilitasi sosial.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang rehabilitasi sosial;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang rehabilitasi sosial;
- d. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan rehabilitasi sosial;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang rehabilitasi sosial;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang rehabilitasi sosial; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang rehabilitasi sosial.

Pasal 20

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari:
  - a. Seksi Bina Kelembagaan Sosial; dan
  - b. Seksi Bina Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Pasal 21

- (1) Seksi Bina Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Kelembagaan Sosial;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang bina kelembagaan sosial;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Bina Kelembagaan Sosial;
  - d. melaksanakan peningkatan kelembagaan sosial;
  - e. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan organisasi sosial;
  - f. melaksanakan pembinaan panti sosial;
  - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Bina Kelembagaan Sosial;

- h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Seksi Bina Kelembagaan Sosial;; dan
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Kelembagaan Sosial.
- (2) Seksi Bina Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Rehabilitasi Sosial;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang bina rehabilitasi sosial;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Bina Rehabilitasi Sosial;
  - d. melaksanakan rehabilitasi sosial;
  - e. melaksanakan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah kabupaten untuk dipulangkan ke Desa/kelurahan asal;
  - f. melaksanakan bimbingan dan rehabilitasi sosial anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, dan lanjut usia terlantar;
  - g. melaksanakan rehabilitasi pekerja seks komersial, gelandangan, dan pengemis;
  - h. melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - i. melaksanakan rehabilitasi sosial mantan warga binaan lembaga pemasyarakatan, psikotik, dan orang sakit jiwa;
  - j. melaksanakan pemulasaraan dan pemakaman jenazah terlantar;
  - k. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Bina Rehabilitasi Sosial;
  - l. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bina rehabilitasi sosial; dan
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Rehabilitasi Sosial.

Bagian Keempat  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Sosial.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 29 November 2016

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 29 November 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

SUPARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2016 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya

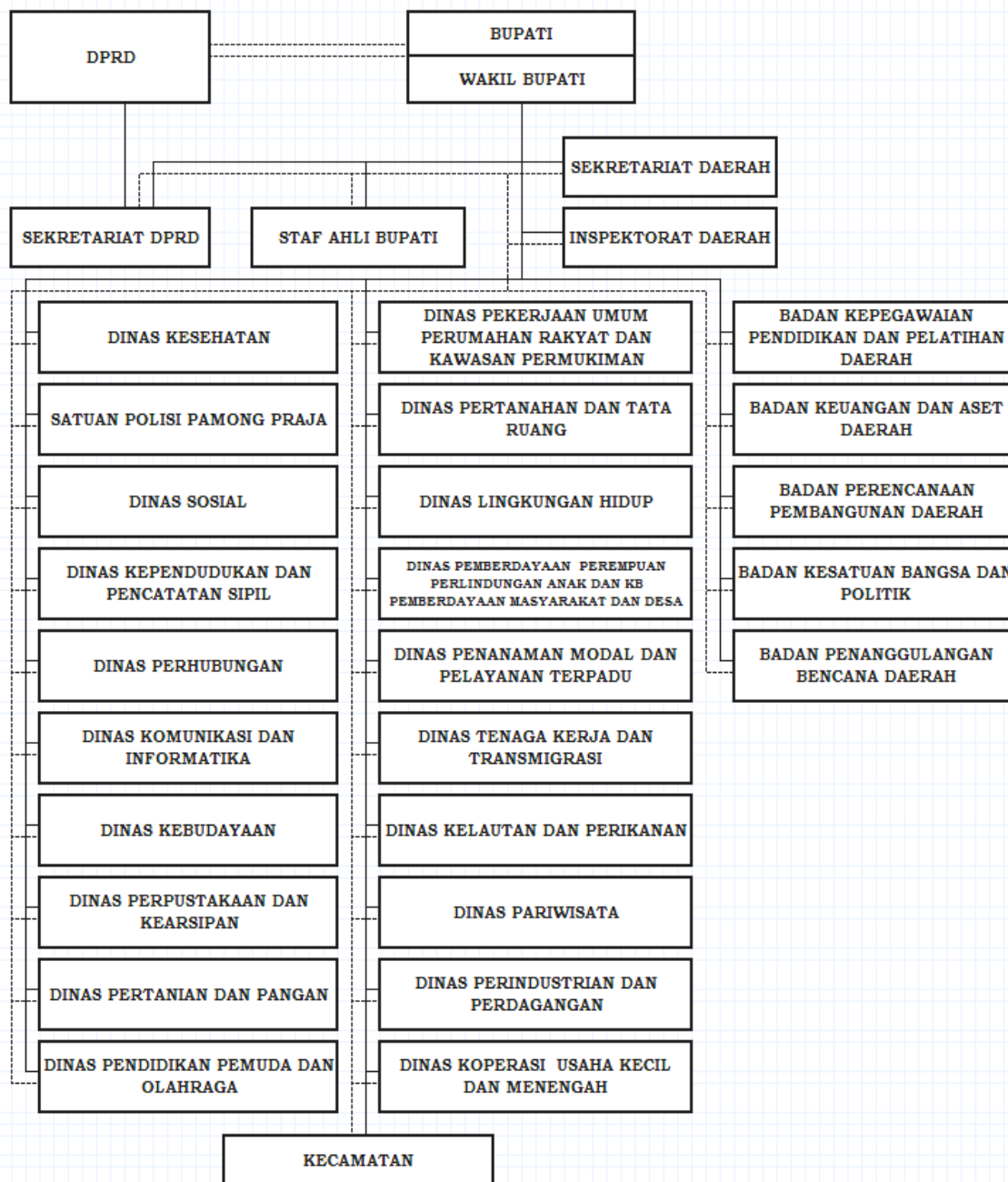
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.  
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
 NOMOR 54 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
 DINAS SOSIAL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL



- : Komando
- - - - - : Koordinasi
- ..... : Koordinasi Fungsional

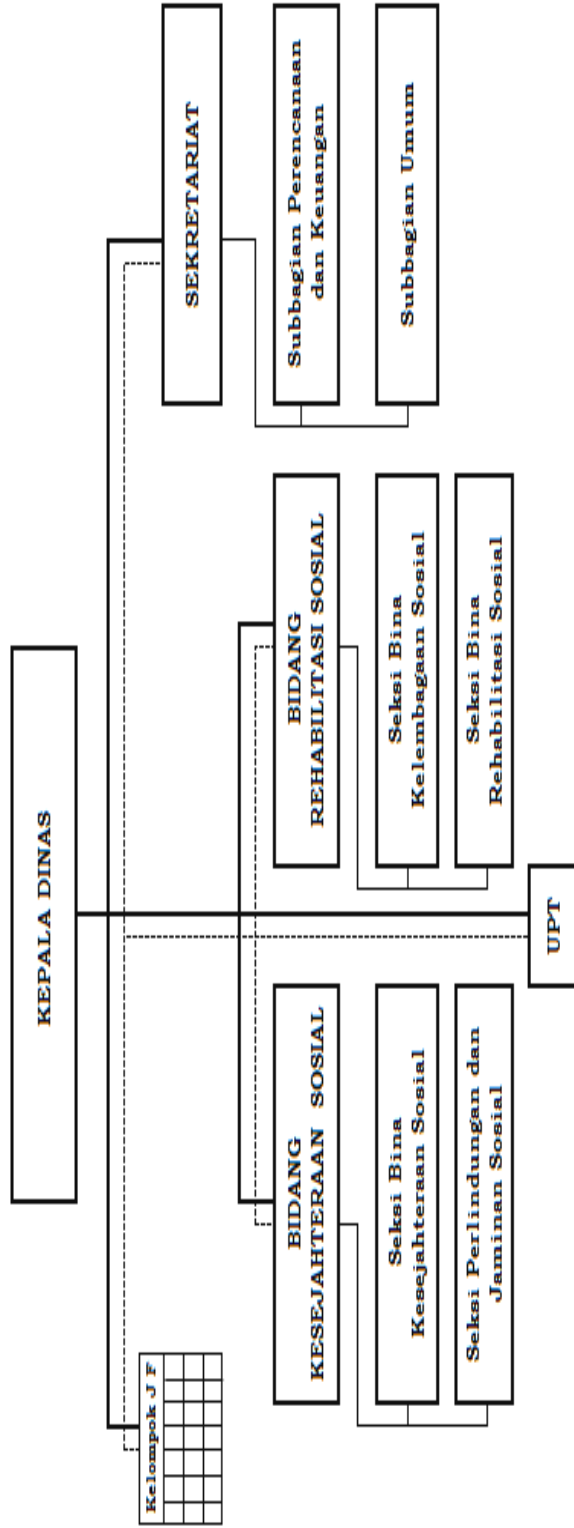
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
 NOMOR 54 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
 DINAS SOSIAL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL



— : Garis Komando  
 - - - : Garis Koordinasi

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

BADINGAH