



**BUPATI LOMBOK TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR 40 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyesuaian struktur organisasi dan tata kerja Dinas Sosial, maka sesuai ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menghapus fungsi koordinasi terhadap Pejabat Fungsional yang diangkat melalui penyetaraan jabatan dalam susunan organisasi dan tata kerja Dinas Sosial;
 - b. bahwa dengan dihapusnya fungsi koordinasi sebagaimana dimaksud huruf a, dan untuk memberikan pedoman bagi jabatan fungsional dalam mengajukan penyelarasan kegiatan dan hasil kerja kedalam butir kegiatan jabatan fungsional untuk dinilai dan ditetapkan sebagai capaian angka kredit sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, maka Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Hasil Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
9. 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);

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
14. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Timur.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Timur.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Lombok Timur yang merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lombok Timur.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT merupakan unit organisasi yang melaksanakan kegiatan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan tugas teknis penunjang tertentu pada Dinas Sosial Kabupaten Lombok Timur.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada Perangkat Daerah.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
15. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - g. UPT; dan
 - h. Pada Sekretariat Dinas dan setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Bagan Struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan teknis, perencanaan strategis, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi penataan bidang sosial.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan;
 - b. koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, program dan pelaporan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - f. pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
 - g. pengoordinasian penyusunan Peta Jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
 - f. pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah/negara yang ada;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;

- h. penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i. penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- j. penyusunan peta proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
- k. penyusunan Peta Jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 7

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di luar dan/atau lembaga; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 10

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi fakir miskin perkotaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi fakir miskin pesisir dan pulau - pulau kecil;
 - d. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
 - e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala UPT merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.a.

Pasal 12

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 13

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kebutuhan jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas dan fungsi sebagai penunjang pelaksanaan tugas-tugas pimpinan unit organisasi dalam mendukung tujuan organisasi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas ketua dan anggota sesuai kebutuhan.
- (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berasal dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

- (6) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pimpinan unit organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Kedudukan

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, wajib berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Administrator yang diangkat untuk memimpin Unit Organisasi dan/atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan yang mendapat pendelegasian wewenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi Pejabat Fungsional pada jenjang Jabatan Fungsional Ahli Madya ke atas, dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan struktur organisasi Perangkat Daerah.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala UPT selaku pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 17

- (1) Dinas dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsinya, wajib:
 - a. menyusun peta proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi di lingkungan Dinas; dan
 - b. mengusulkan Peta Jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
- (2) Peta proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diusulkan kepada Sekretaris Daerah melalui Unit Organisasi yang membidangi urusan Organisasi.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, Pejabat di lingkungan Dinas tetap dalam kedudukannya masing-masing sampai dengan ditetapkannya keputusan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2022 Nomor 10) 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 Lombok Timur.

Ditetapkan di Selong
pada tanggal 10 Oktober 2024


Pj. BUPATI LOMBOK TIMUR,



MUHAMMAD JUAINI TAOFIK

Diundangkan di Selong
pada tanggal 10 Oktober 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK TIMUR,

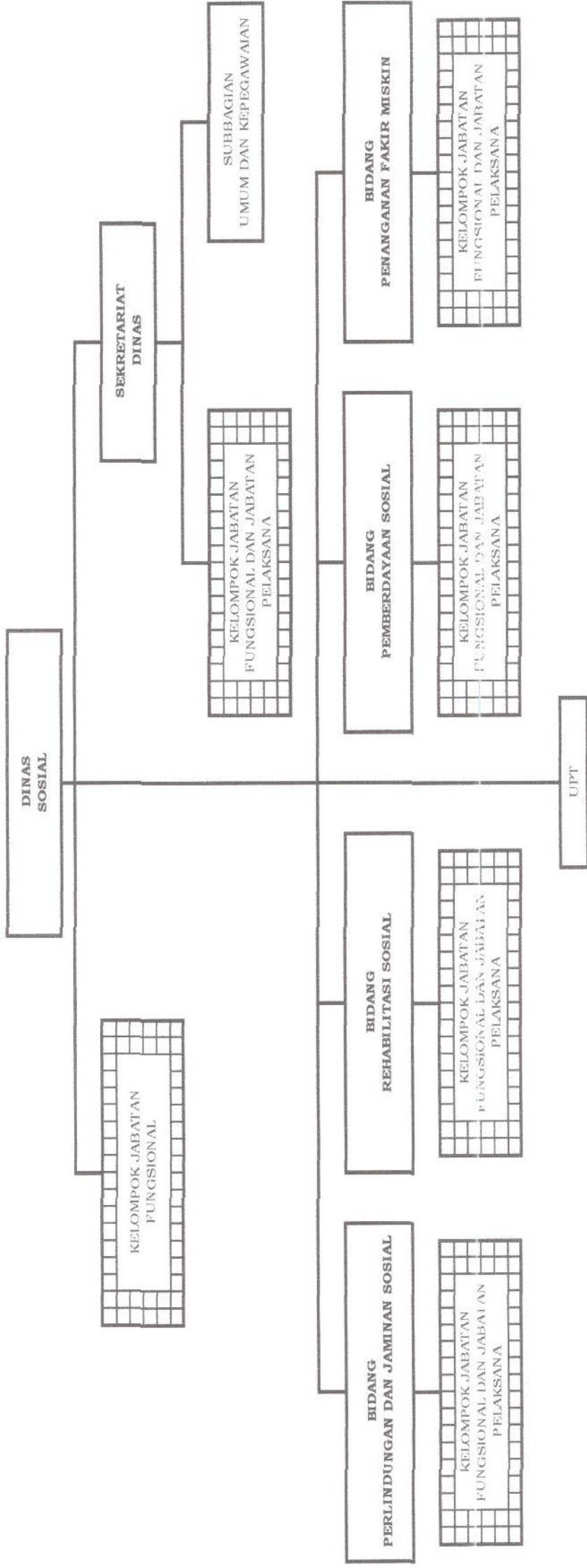


HASNI

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 40

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
 NOMOR 40 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS SOSIAL



Pj. BUPATI LOMBOK TIMUR,

MUHAMMAD JUAINI TAOFIK