



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 58 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Sosial.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 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);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. 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);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
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 Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 07);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 05).

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 Pulang Pisau.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Pulang Pisau.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
5. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
10. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Pulang Pisau Tipe A.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pulang Pisau.
12. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial Kabupaten Pulang Pisau.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Sosial yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki Jabatan Pemerintahan.
16. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara Eselon IIIa dan IIIb serta Jabatan Pengawas setara Eselon IVa.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

20. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
24. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerja sama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
25. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
26. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
27. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
28. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
29. Tim Kerja adalah sekelompok pejabat pejabat fungsional atau pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Pasal 2

- (1) Dinas Sosial adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

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

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di Dinas Sosial;
- b. perumusan kebijakan di bidang administrasi dan kesekretariatan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta penyusunan program dan pelaporan;
- c. perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- d. perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- e. perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- h. pelaksanaan koordinasi Pelayanan dan tugas-tugas lain yang diserahkan atau dilimpahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/satuan kerja terkait lainnya;
- j. penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Keuangan, Data dan Pelaporan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. Bidang Penanganan Bencana;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, dan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Sosial.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan Dinas Sosial;
 - b. perumusan perencanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. penyelenggaraan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - e. penyelenggaraan kegiatan mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - g. pengendalian urusan administrasi di Lingkungan Dinas Sosial;
 - h. penyelenggaraan kegiatan membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Sosial;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di Lingkungan Dinas Sosial; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan Dinas Sosial;
 - b. merumuskan perencanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial,

- dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. menyelenggarakan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - e. menyelenggarakan kegiatan mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - g. mengendalikan urusan administrasi di Lingkungan Dinas Sosial;
 - h. menyelenggarakan kegiatan membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Sosial;
 - i. melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Dinas Sosial; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas Sosial di bidang kesekretariatan yang meliputi Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program.

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana program, anggaran belanja dan pelaporan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - d. pembinaan, pengendalian, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana program, anggaran belanja dan pelaporan;
 - b. membina dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - d. membina, pengendalian, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, terdiri atas:
 - a. Kasubbag Keuangan dan Aset.
 - b. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Keuangan, Data dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan, Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyusunan program kerja, kegiatan, sub kegiatan, anggaran, pengelolaan data serta pengelolaan urusan dan pelaporan keuangan di Lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan, Data dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyusunan urusan program kerja bidang sosial;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan urusan pengelolaan data bidang sosial;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan urusan pelaporan data keuangan;
 - d. pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - e. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - f. pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan, Data dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan dan menyusun urusan program kerja bidang sosial;
 - b. Menyiapkan dan melaksanakan urusan pengelolaan data bidang sosial;
 - c. Menyiapkan dan melaksanakan urusan pelaporan data keuangan ;
 - d. Melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - e. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - f. Melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan urusan penataan Organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan usulan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Gaji Berkala, Penilaian Kinerja, Kartu Pegawai, Karis/Karsu, Sumpah/ Janji Pegawai, Ujian Dinas, Izin Belajar, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Cuti, Daftar Hadir, Pengusulan Pensiun, Disiplin dan Pembinaan Pegawai;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - e. pelaksanaan urusan penataan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta evaluasi kelembagaan;
 - f. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris;
 - g. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun usulan rencana kegiatan Subbagian Umum

dan Kepegawaian;

- b. mengelola administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Gaji Berkala, Penilaian Kinerja, Kartu Pegawai, Karis/Karsu, Sumpah/ Janji Pegawai, Ujian Dinas, Izin Belajar, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Cuti, Daftar Hadir, Pengusulan Pensiun, Disiplin dan Pembinaan Pegawai;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
- e. melaksanakan urusan penataan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta evaluasi kelembagaan;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris;
- g. mengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengelola administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 13

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas yang meliputi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
 - d. pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah;
 - e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi Penanganan fakir miskin;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan data fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi Jaminan Sosial Keluarga;
 - e. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 15

Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Sosial di Bidang Rehabilitasi Sosial yang meliputi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - f. pengelolaan data pelayanan sosial ORANG DENGAN HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
 - g. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA (Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;

- h. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - i. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - f. mengelola data pelayanan sosial ORANG DENGAN HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
 - g. mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA (Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
 - h. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - i. membina, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 17

Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Sosial di Bidang Pemberdayaan Sosial yang meliputi melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja pada Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
 - f. pelaksanaan kegiatan Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah;
 - g. pelaksanaan kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah;
 - h. pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional;

- i. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi peningkatan kemampuan potensi PSM kewenangan kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi peningkatan kemampuan potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi peningkatan kemampuan kelembagaan kewenangan kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional;
 - i. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Penanganan Bencana
Pasal 19

Bidang Penanganan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Bidang Penanganan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Sosial di Bidang Penanganan Bencana yang meliputi melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang penanganan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Bencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja pada Bidang Penanganan Bencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan social korban bencana alam;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan social korban bencana sosial;
 - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan bencana;
 - e. pelaksanaan kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial;
 - f. pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana;
 - g. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang penanganan bencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Penanganan bencana;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan social korban bencana alam;
 - c. melaksanakan kebijakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan social korban bencana sosial;
 - d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan bencana;
 - e. melaksanakan kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial;
 - f. melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana;
 - g. melaksanakan penilaian dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas Sosial.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui *inpassing* atau promosi atau penyetaraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Keaja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit keaja mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 25

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama Jabatan Pelaksana di Lingkungan Dinas Sosial ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama Jabatan Pelaksana di Lingkungan Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di Lingkungan Dinas Sosial dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Dinas Sosial dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan Pelaksana pada lingkup Dinas Sosial ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS pada ayat (6) dan ayat (7) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 26

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Lingkungan Dinas Sosial memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Sosial disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Sosial maupun Instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Dinas Sosial dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas Sosial dan ASN yang

melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Sosial tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 21 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 18 September 2023

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

PUDJIRUSTATY NARANG

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 18 September 2023

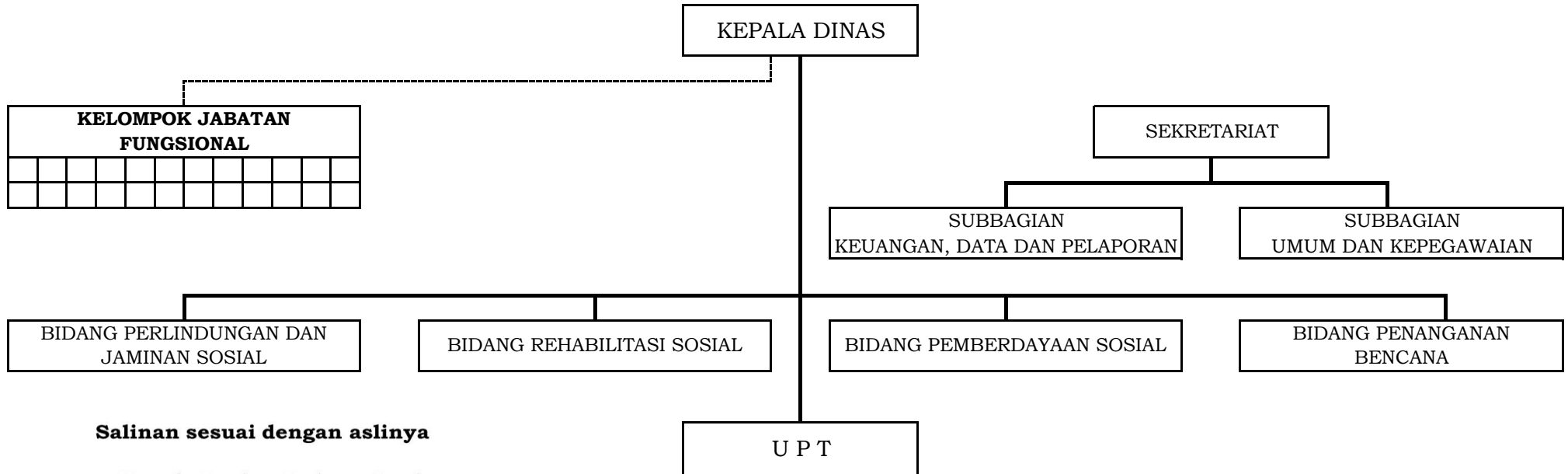
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,**

Ttd

TONY HARISINTA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 58 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA DINAS SOSIAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL



Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,



BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

PUDJIRUSTATY NARANG