



SALINAN

BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional untuk menciptakan birokrasi yang sederhana dan berjalan secara fungsional, fleksibel, dan efektif;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Banten a.n. Gubernur Banten Nomor: 060/2481-ORB/2022, tanggal 31 Agustus 2022, perihal Rekomendasi atas SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang, penataan pada 12 (dua belas) perangkat daerah, di antaranya Dinas Sosial sebagaimana diusulkan dalam Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang Nomor: 188.45/2731-Bag.Org tanggal 25 Juli 2022 hal Usulan Rancangan Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang dapat segera ditindaklanjuti;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat 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 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0222);

MEMUTUSKAN...

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 Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Bupati adalah Bupati Tangerang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Tangerang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tangerang.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Tangerang.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
11. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

14. Pegawai...

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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi 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 Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang Sosial.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. bidang perlindungan jaminan sosial dan pengelolaan data, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

d.bidang...

- d. bidang rehabilitasi sosial terdiri atas, Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. bidang pemberdayaan sosial terdiri atas, Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. bidang penanganan bencana terdiri atas, Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, serta mengendalikan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan yang terkait lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi yang terkait dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program kerja Dinas berjalan sesuai kebijakan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - c. membina kinerja aparatur di lingkungan Dinas;
 - d. mengarahkan pelaksanaan program kerja Dinas di lingkungan Dinas;
 - e. menyelenggarakan program kerja Dinas;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dan tugas bawahan di lingkungan Dinas;
 - g. melaporkan pelaksanaan program kerja Dinas; dan

h.melaksanakan...

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian tugas kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - b. penyiapan rencana dan program kerja yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - c. penyiapan pengendalian yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - d. penyiapan bimbingan yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - e. pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - f. penyiapan fasilitasi pengelola informasi dan dokumen;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan *e-government*;
 - h. penyiapan bahan pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
 - i. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - b. membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;

c. memberi...

- c. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
- d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
- e. mengendalikan mutu bahan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis dalam bidang kepegawaian Daerah sebagai bahan penyusun rencana pembangunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis Daerah;
- f. mengendalikan mutu rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- g. mengendalikan mutu dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- h. mereviu dan mengendalikan mutu laporan kinerja instansi pemerintah;
- i. mengatur pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
- j. merumuskan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- k. mengatur administrasi barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- l. mengatur administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
- m. mengatur administrasi umum Perangkat Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 7

Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 8

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana Dinas;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;

d.melaksanakan...

- d. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi dan penilaian, pembinaan, pengawasan pengendalian, rekonsiliasi dan penyusunan laporan, serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- g. memfasilitasi pemulangan pegawai yang pensiun serta yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
- h. memfasilitasi pemindahan tugas ASN;
- i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
- k. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
- l. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- m. melaksanakan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dan zona integritas;
- n. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penggandaan, pengiriman, pendistribusian surat, tata naskah dinas, arsip dinamis Dinas, jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik, penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, serta jasa pelayanan umum kantor;
- o. melaksanakan pengadaan penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah, administrasi/penatausahaan barang milik Daerah, serta penyusunan laporan barang milik Daerah;
- p. memfasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, sarana dan prasarana kantor, perjalanan dinas, serta kendaraan operasional/dinas;
- q. memfasilitasi pengadaan mebel, peralatan dan mesin, pengadaan aset tetap lainnya, pengadaan aset tetap tak berwujud, pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, serta pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- r. memfasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinas serta kunjungan tamu;
- s. memfasilitasi pengelolaan informasi dan dokumen;
- t. melaksanakan penyusunan bahan untuk peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
- u. menyusun kebutuhan pakaian dinas berserta atribut kelengkapannya;
- v. mempersiapkan koordinasi pelaksanaan analisa jabatan, analisa beban kerja, serta kebutuhan pegawai;
- w. menghimpun dan mengolah data administrasi kepegawaian;

x.melakukan...

- x. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta mengadakan bimbingan teknis implementasinya;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data

Pasal 9

Bidang perlindungan jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Bidang perlindungan jaminan sosial dan pengelolaan data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang perlindungan jaminan sosial dan pengelolaan data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perlindungan jaminan sosial dan pengelolaan data menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan perlindungan jaminan sosial dan pengelolaan data;
 - b. penyiapan rencana dan program kegiatan bidang perlindungan jaminan sosial dan pengelolaan data;
 - c. penyiapan pengendalian dan pengawasan kegiatan bidang perlindungan jaminan sosial dan pengelolaan data;
 - d. penyiapan bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan bidang perlindungan jaminan sosial dan pengelolaan data;
 - e. pengelolaan administrasi bidang perlindungan jaminan sosial dan pengelolaan data; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan perlindungan jaminan sosial dan pengelolaan data;
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan perlindungan jaminan sosial dan pengelolaan data;
 - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan perlindungan jaminan sosial dan pengelolaan data;

d.mengatur...

- d. mengatur program yang terkait dengan perlindungan jaminan sosial dan pengelolaan data;
- e. mengevaluasi kegiatan program terkait dengan perlindungan jaminan sosial dan pengelolaan data;
- f. merencanakan kegiatan pemeliharaan anak terlantar;
- g. merencanakan kegiatan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 13

Bidang rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Bidang rehabilitasi sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang rehabilitasi sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan rehabilitasi sosial;
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan rehabilitasi sosial;
 - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan rehabilitasi sosial;
 - d. pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi sosial;
 - e. penyiapan bimbingan yang terkait dengan rehabilitasi sosial;
 - f. pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi sosial;
 - g. pengelolaan administrasi yang terkait dengan rehabilitasi sosial; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan rehabilitasi sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan rehabilitasi sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;

c.memberi...

- c. memberi petunjuk program yang terkait dengan rehabilitasi sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- d. mengatur program yang terkait dengan rehabilitasi sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- e. mengevaluasi kegiatan program bidang rehabilitasi sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- f. merencanakan kegiatan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
- g. merencanakan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban *human immunodeficiency virus/acquired immuno deficiency syndrome* dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di luar panti sosial;
- h. merencanakan kegiatan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 15

Bidang pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang pemberdayaan sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, melaksanakan pembinaan, dan pengendalian bidang pemberdayaan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemberdayaan sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan bidang pemberdayaan sosial;
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan bidang pemberdayaan sosial;
 - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan bidang pemberdayaan sosial;
 - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan pemberdayaan sosial;
 - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan bidang pemberdayaan sosial; dan

f. pelaksanaan...

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan pemberdayaan sosial;
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan pemberdayaan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan;
 - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan pemberdayaan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan;
 - d. mengatur program yang terkait dengan pemberdayaan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan;
 - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan pemberdayaan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan;
 - f. merencanakan kegiatan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - g. merencanakan kegiatan pengumpulan sumbangan dalam daerah;
 - h. merencanakan kegiatan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah;
 - i. merencanakan kegiatan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Penanganan Bencana

Pasal 17

Bidang penanganan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penanganan Bencana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang penanganan bencana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, melaksanakan pembinaan, dan pengendalian bidang penanganan bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penanganan bencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan penanganan bencana;
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan penanganan bencana;
 - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan penanganan bencana;

d. penyiapan...

- d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan penanganan bencana;
 - e. penyelenggaraan penanganan bencana;
 - f. pengelolaan administrasi yang terkait dengan penanganan bencana; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Penanganan Bencana mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan penanganan bencana;
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan penanganan bencana;
 - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan penanganan bencana;
 - d. mengatur program yang terkait dengan penanganan bencana;
 - e. mengevaluasi kegiatan program terkait dengan penanganan bencana;
 - f. merencanakan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial Daerah;
 - g. merencanakan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

BAB V UPTD DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu UPTD

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) UPTD dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau jam tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (2) Pejabat Fungsional dapat melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Pejabat Fungsional lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugas atau keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua tim yang ditetapkan oleh pimpinan Satuan Organisasi.

Pasal 24

- (1) Jumlah pegawai yang dalam setiap jenis Jabatan Fungsional pada Dinas ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas dan Satuan Organisasi pada Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama dengan Sekretaris Dinas, para Kepala Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.

(4)Setiap...

- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja di bawahnya atau pegawai yang membantunya, mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan, bertanggung jawab kepadanya, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas tepat pada waktunya
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern pada Satuan Organisasi yang dipimpinnya.
- (6) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada pimpinan Satuan Organisasi yang membawahkannya, serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan dari pimpinan Satuan Organisasi yang disampaikan oleh Satuan Organisasi di bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada Satuan Organisasi yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 27

Dalam hal seorang pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 28

Penyelenggaraan urusan kepegawaian pada Dinas diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII...

BAB VIII JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian pada Sekretariat Dinas dan Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala subbagian pada UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 30

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Dinas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 89), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33...

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023

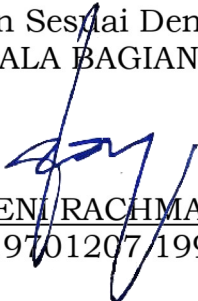
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

MOCH. MAESYAL RASYID

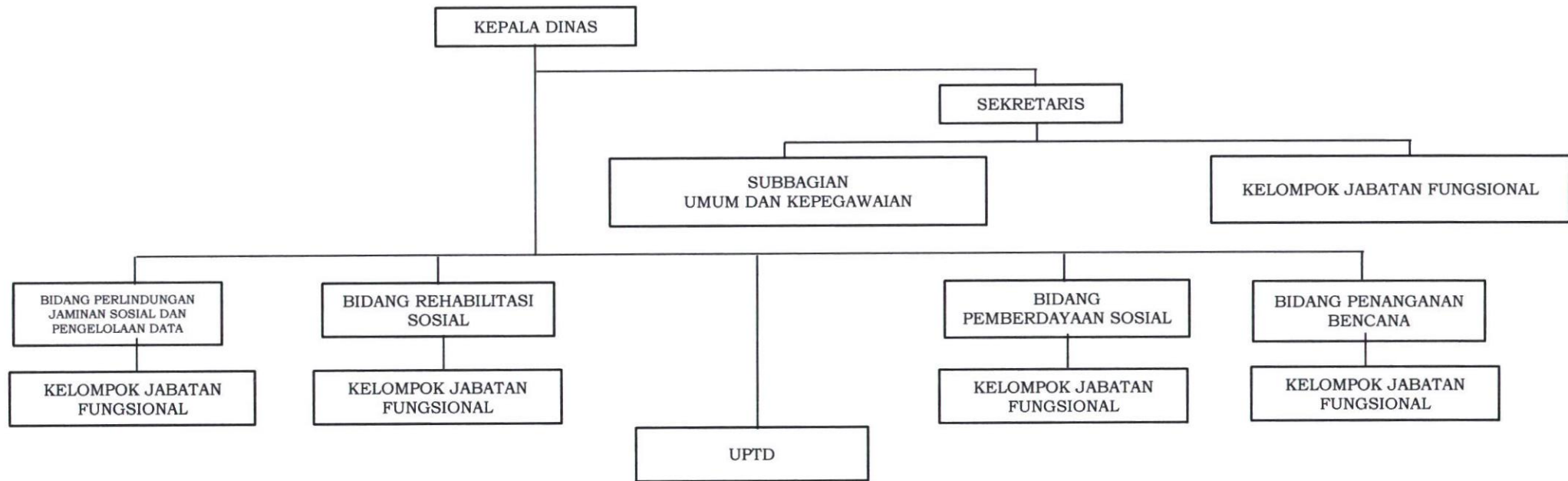
BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 8

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


BENI RACHMAT, S.H.
NIP. 19701207/199803 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS SOSIAL

STRUKTUR DAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR