

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 90 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk atas prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di daerah serta sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai hubungan kerja yang jelas, baik vertikal maupun horizontal;

b. bahwa sehubungan dengan dilakukan evaluasi kebijakan Perangkat Daerah yang menyebabkan perubahan pada Peraturan Daerah mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;

c. bahwa Peraturan Bupati Bandung Nomor 12 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 12) sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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. 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 83).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Dinas Sosial yang selanjutnya disingkat Dinsos adalah Perangkat Daerah yang bertugas sebagai pelaksana Urusan Pemerintahan bidang sosial dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuzrn, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. 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 jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

(1) Dinsos dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
(2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang sosial.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
    a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Penanganan Bencana berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan Dinas;

b. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

c. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial;

d. Menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial;

e. Menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;

f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;

g. Memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;

h. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;

i. Membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;

j. Memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;

k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

l. Melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

m. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan

n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas melaksanakan program:

a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;

b. Program pemberdayaan sosial;

c. Program pengelolaan taman makam pahlawan;

d. Program rehabilitasi sosial;

e. Program penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
f. Program perlindungan dan jaminan sosial; dan
g. Program penanganan bencana.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Dinas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Dinsos.

(7) Kepala Dinas, membawahkan:
a. Sekretariat;
b. Bidang Pemberdayaan Sosial;
c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
e. Bidang Penanganan Bencana;
f. UPTD Layanan Keterlantaran dan Disabilitas;
g. UPTD Tuna Sosial; dan
h. Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Dinas dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Penanganan Bencana dan jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. Penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
b. Pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan dinas;
c. Penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
d. Penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
e. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
b. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
c. Menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
d. Mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan dinas agar terwujud tertib administrasi;
e. Menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
f. Menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
g. Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
h. Memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
i. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
j. Menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
k. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
l. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
m. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
n. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
o. Mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
q. Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program penunjang urusan pemerintahan daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-Dinsos;
3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- Dinsos;
4. Koordinasi dan Penyusunan DPA- Dinsos;
5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-Dinsos;
6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Dinsos; dan
7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan Dinsos;
4. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi Dinsos;
5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Dinsos;
6. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Dinsos; dan
8. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah Dinsos;
2. Pengamanan Barang Milik Daerah Dinsos;
3. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah Dinsos;
4. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada Dinsos;

5. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Dinsos;
6. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Dinsos; dan
7. Pemanfaatan Barang Milik Daerah Dinsos.

d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
2. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
3. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
4. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
5. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
6. Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
7. Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
8. Pemindahan Tugas ASN;
9. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
10. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
11. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.

e. Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
5. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
7. Penyediaan Bahan/Material;
8. Fasilitasi Kunjungan Tamu;
9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dinsos;
10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada Dinsos; dan
11. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Dinsos.

f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
2. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
3. Pengadaan Alat Besar;
4. Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;

5. Pengadaan Mebel;
6. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
7. Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
8. Pengadaan Aset Tak Berwujud;
9. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
10. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
11. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

g. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
5. Pemeliharaan Mebel;
6. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
7. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
8. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
9. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
10. Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
11. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
12. Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.

(7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Perencana;
b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

c. Analis Keuangan Pusat dan Daerah; dan
d. Pelaksana.

(8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, subbagian umum dan kepegawaian, analis keuangan pusat dan daerah dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
(9) Perencana dan Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 4

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain Perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. Penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
   b. Pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
   c. Pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Jabatan Fungsional untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas; dan
   d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja penyusunan program.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinsos.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
b. Pelaksanaan koordinasi dengan subbagian dan jabatan fungsional, untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi dinas;
c. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian umum dan kepegawaian;
f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
b. Melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;

c. Menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
d. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
e. Melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
f. Menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Dinas;
g. Melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
h. Menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
i. Memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
k. Menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
n. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
o. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
p. Menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
q. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
s. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
u. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(7) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 6

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada Analis Keuangan Pusat dan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tugas analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
   a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
   b. Pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Jabatan Fungsional, untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
   c. Pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
   d. Penelitian kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
   e. Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
   f. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan; dan
   g. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

(3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinsos.

(4) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Dinsos dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

(6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Analis Keuangan Pusat dan Daerah melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi keuangan Dinsos.

(8) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 7

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pemberdayaan Sosial.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:

a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pemberdayaan Sosial, meliputi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Sumbangan Sosial, Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Keperintisan, Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;

b. Penyelenggaraan rencana kerja bidang Pemberdayaan Sosial, meliputi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Sumbangan Sosial, Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Keperintisan, Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;

c. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pemberdayaan Sosial.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pemberdayaan Sosial;

b. Menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial;

c. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Sosial;

d. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

g. Menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pemberdayaan Sosial untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. Menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. Mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pemberdayaan Sosial secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. Program pemberdayaan sosial dengan kegiatan sebagai berikut:
1. Pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil (kat) dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) Fasilitasi pemberdayaan sosial kat; dan
b) Peningkatan kapasitas dan pendampingan kat.
2. Pengumpulan sumbangan dalam daerah kabupaten dengan subkegiatan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang.
3. Pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) Peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat kewenangan kabupaten;
b) Peningkatan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan kewenangan kabupaten;
c) Peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga kewenangan kabupaten;
d) Peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat kewenangan kabupaten; dan
e) Peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (lk3).
4. Pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah di kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:

a) Fasilitasi pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah di kabupaten melalui pemberdayaan ekonomi;
b) Pengelolaan layanan terpadu penanggulangan kemiskinan; dan
c) Pembinaan teknis sumber daya manusia sumber kesejahteraan sosial daerah kabupaten.

5. Pendataan sdm kesejahteraan sosial dengan subkegiatan pendataan, verifikasi, dan validasi sertifikasi sumber daya kesejahteraan sosial daerah kabupaten.
6. Pendataan lembaga kesejahteraan sosial daerah dengan subkegiatan pendataan, verifikasi, dan validasi lembaga kesejahteraan sosial daerah kabupaten.
7. Pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah di kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Fasilitasi pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah di kabupaten melalui pemberdayaan ekonomi;
   b) Pengelolaan layanan terpadu penanggulangan kemiskinan; dan
   c) Pembinaan teknis sumber daya manusia sumber kesejahteraan sosial daerah kabupaten.
8. Pendataan sdm kesejahteraan sosial dengan subkegiatan pendataan, verifikasi, dan validasi sertifikasi sumber daya kesejahteraan sosial daerah kabupaten.
9. Pendataan lembaga kesejahteraan sosial daerah dengan subkegiatan pendataan, verifikasi, dan validasi lembaga kesejahteraan sosial daerah kabupaten

b. Program pengelolaan taman makam pahlawan dengan kegiatan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten dan subkegiatan:
   1. Rehabilitasi sarana dan prasarana taman makam pahlawan nasional kabupaten;
   2. Pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten; dan
   3. Pengamanan taman makam pahlawan nasional kabupaten.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pemberdayaan Sosial.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Pekerja Sosial; dan
   b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pekerja sosial dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 8

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pekerja sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat pekerja sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pekerja sosial dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. Lingkup Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial:
   1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
   2. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
   3. Penyusunan rencana dan program kerja Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

b. Lingkup Pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Sumbangan Sosial:
   1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Sumbangan Sosial;
   2. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Sumbangan Sosial; dan
   3. Penyusunan rencana dan program kerja Pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Sumbangan Sosial, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

c. Lingkup Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Keperintisan:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Keperintisan;
2. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Keperintisan; dan
3. Penyusunan rencana dan program kerja Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Keperintisan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
   b. Pemberdayaan Lembaga Kesejahteran Sosial dan Sumbangan Sosial; dan
   c. Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Keperintisan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinsos.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 9

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Rehabilitasi Sosial.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Rehabilitasi Sosial, meliputi Penanganan Pekerja Migran Tindak Pidana Kekerasan, Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia, Disabilitas dan Gelandangan Pengemis, dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Tuna Sosial;
   b. Penyelenggaraan rencana kerja bidang Rehabilitasi Sosial, meliputi Penanganan Pekerja Migran Tindak Pidana Kekerasan, Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia, Disabilitas dan Gelandangan Pengemis, dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Tuna Sosial;

c. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang rehabilitasi sosial.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Rehabilitasi Sosial;

b. Menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial;

c. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Rehabilitasi Sosial;

d. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

g. Menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Rehabilitasi Sosial untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

h. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

i. Menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

j. Mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

k. Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Rehabilitasi Sosial secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:

a. Program penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal dengan subkegiatan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal.

2. Layanan psikososial terhadap korban tindak kekerasan dalam dan luar negeri dengan subkegiatan penyediaan layanan psikososial terhadap korban tindak kekerasan dalam dan luar negeri.
3. Layanan psikososial terhadap korban tindak kekerasan dalam dan luar negeri dengan subkegiatan penyediaan layanan psikososial terhadap korban tindak kekerasan dalam dan luar negeri.

b. Program rehabilitasi sosial dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. Rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial dengan subkegiatan sebagai berikut:
      a) Penyediaan permakanan;
      b) Penyediaan sandang;
      c) Penyediaan alat bantu;
      d) Pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial; dan
      e) Pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat.
   2. Rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (pmks) lainnya bukan korban hiv/aids dan napza di luar panti sosial dengan subkegiatan sebagai berikut:
      a) Penyediaan permakanan;
      b) Penyediaan sandang;
      c) Pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial;
      d) Pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang masalah kesejahteraan sosial (pmks) lainnya bukan korban hiv/aids dan napza;
      e) Fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak;
      f) Pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar; dan
      g) Kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial kabupaten.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Rehabilitasi Sosial.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Pekerja Sosial;
   b. Penyuluh Sosial; dan
   c. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pekerja sosial, penyuluh sosial dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Pekerja Sosial, Penyuluh Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 10

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pekerja sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat pekerja sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pekerja sosial dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. Lingkup Penanganan Pekerja Migran Tindak Pidana Kekerasan:
   1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penanganan Pekerja Migran Tindak Pidana Kekerasan;
   2. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penanganan Pekerja Migran Tindak Pidana Kekerasan; dan
   3. Penyusunan rencana dan program kerja Penanganan Pekerja Migran Tindak Pidana Kekerasan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

b. Lingkup Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia, Disabilitas dan Gelandangan Pengemis:
   1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia, Disabilitas dan Gelandangan Pengemis;
   2. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia, Disabilitas dan Gelandangan Pengemis; dan

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:

a. Penanganan Pekerja Migran Tindak Pidana Kekerasan; dan
b. Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia, Disabilitas dan Gelandangan Pengemis..

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinsos.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada penyuluh sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penyuluh Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat penyuluh sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penyuluh sosial dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Rehabilitasi Sosial Penyandang Tuna Sosial;
b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Rehabilitasi Sosial Penyandang Tuna Sosial; dan
c. Penyusunan rencana dan program kerja Rehabilitasi Sosial Penyandang Tuna Sosial, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Rehabilitasi Sosial Penyandang Tuna Sosial.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinsos.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 12

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, meliputi Pendataan Fakir Miskin dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS), Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS), dan Penanganan Fakir Miskin;
    b. Penyelenggaraan rencana kerja bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, meliputi Pendataan Fakir Miskin dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS), Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS), dan Penanganan Fakir Miskin;
    c. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
    b. Menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
    c. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
    d. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    g. Menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
    h. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
    i. Menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

j. Mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

k. Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang perlindungan dan jaminan sosial secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program perlindungan dan jaminan sosial dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Pemeliharaan anak-anak terlantar dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penjangkauan anak-anak terlantar;
   2. Rujukan anak-anak terlantar; dan
   3. Pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar.

b. Pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Pendataan fakir miskin cakupan daerah kabupaten;
   2. Pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten;
   3. Fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga; dan
   4. Fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat.

c. Penetapan kebijakan dan program, serta skema perlindungan sosial dengan mengutamakan dan mengikutsertakan oap dengan subkegiatan penetapan kebijakan program dan skema perlindungan sosial.

d. Penetapan kebijakan dan program, serta skema perlindungan sosial dengan mengutamakan dan mengikutsertakan oap dengan subkegiatan penetapan kebijakan program dan skema perlindungan sosial.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan / mengkoordinasikan:

a) Pekerja Sosial; dan

b) Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pekerja sosial dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 13

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pekerja sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat pekerja sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pekerja sosial dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. Lingkup Pendataan Fakir Miskin dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS):
   1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pendataan Fakir Miskin dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS);
   2. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pendataan Fakir Miskin dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS); dan
   3. Penyusunan rencana dan program kerja Pendataan Fakir Miskin dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS), sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

b. Lingkup Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial:
   1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
   2. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial; dan
   3. Penyusunan rencana dan program kerja Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

c. Lingkup Penanganan Fakir Miskin:
   1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penanganan Fakir Miskin;
   2. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penanganan Fakir Miskin; dan

3. Penyusunan rencana dan program kerja Penanganan Fakir Miskin, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. Pendataan Fakir Miskin dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS);
   b. Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial; dan
   c. Penanganan Fakir Miskin..

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinsos.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Penanganan Bencana

Pasal 14

(1) Bidang Penanganan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Penanganan Bencana.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Penanganan Bencana, meliputi Penanganan Bencana Alam dan Sosial, Penyediaan Logistik, dan Layanan Dukungan Psikososial;
   b. Penyelenggaraan rencana kerja bidang Penanganan Bencana, meliputi Penanganan Bencana Alam dan Sosial, Penyediaan Logistik, dan Layanan Dukungan Psikososial;
   c. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Penanganan Bencana.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Penanganan Bencana;

b. Menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Penanganan Bencana;
c. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Penanganan Bencana;
d. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. Menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Penanganan Bencana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. Menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. Mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Penanganan Bencana secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penanganan bencana dengan kegiatan sebagai berikut:
a. perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
    1. Penyediaan makanan;
    2. Penyediaan sandang;
    3. Penyediaan tempat penampungan pengungsi;
    4. Penanganan khusus bagi kelompok rentan; dan
    5. Pelayanan dukungan psikososial.
b. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
    1. Koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan kampung siaga bencana; dan
    2. Koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan taruna siaga bencana.
c. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten dengan subkegiatan peningkatan kapasitas relawan taruna siaga bencana.

d. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten dengan subkegiatan peningkatan kapasitas relawan taruna siaga bencana.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Penanganan Bencana.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan / mengkoordinasikan:

a. Penyuluh Sosial;

b. Pekerja Sosial; dan

c. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada penyuluh sosial, pekerja sosial dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Penyuluh Sosial dan Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 15

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada penyuluh sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penyuluh Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat penyuluh sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penyuluh sosial dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penanganan Bencana Alam dan Sosial;

b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penanganan Bencana Alam dan Sosial; dan

c. Penyusunan rencana dan program kerja Penanganan Bencana Alam dan Sosial, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Penanganan Bencana Alam dan Sosial.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinsos.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pekerja sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pekerja Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat pekerja sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pekerja sosial dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. Lingkup Penyediaan Logistik:
    1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penyediaan Logistik;
    2. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penyediaan Logistik; dan
    3. Penyusunan rencana dan program kerja Penyediaan Logistik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

b. Lingkup Layanan Dukungan Psikososial:
    1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Layanan Dukungan Psikososial;
    2. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Layanan Dukungan Psikososial; dan
    3. Penyusunan rencana dan program kerja Layanan Dukungan Psikososial, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:

a. Penyediaan Logistik; dan
b. Layanan Dukungan Psikososial.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinsos.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
UPTD

Paragraf 1
UPTD Layanan Ketelantaran dan Disabilitas

Pasal 17

(1) UPTD Layanan Keterlantaran dan Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinsos.

(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, melaporkan serta melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang layanan keterlantaran dan disabilitas.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
a. Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap layanan keterlantaran dan disabilitas;
b. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program layanan keterlantaran dan disabilitas;
c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. Membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang layanan keterlantaran dan disabilitas;

b. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang layanan keterlantaran dan disabilitas;
c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja layanan keterlantaran dan disabilitas berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana layanan keterlantaran dan disabilitas;
e. Menyusun dan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
f. Melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
g. Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
h. Melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
i. Melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
j. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
k. Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
l. Melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
m. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
n. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
o. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
p. Menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
q. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
s. Mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
t. Memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

u. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
v. Menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
w. Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
x. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
y. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) UPTD Layanan Keterlantaran dan Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan sebagai berikut:
a. Pemberian pelayanan reunifikasi keluarga;
b. Fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak;
c. Pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
d. Pemberian layanan data dan pengaduan;
e. Pemberian layanan kedaruratan;
f. Pemberian pelayanan penelusuran keluarga; dan
g. Pemberian layanan rujukan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Layanan Keterlantaran dan Disabilitas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Layanan Keterlantaran dan Disabilitas.

(7) Kepala UPTD Layanan Keterlantaran dan Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dengan PPK Bidang Rehabilitasi Sosial.

(8) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Paragraf 2

UPTD Tuna Sosial

Pasal 18

(1) UPTD Tuna Sosial dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinsos.

(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, melaporkan serta melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Layanan Tuna Sosial.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:

a. Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap Layanan Tuna Sosial;
b. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Layanan Tuna Sosial;
c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. Membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang layanan Tuna Sosial;
b. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang layanan Tuna Sosial;
c. Menyusun rencana dan program kegiatan layanan Tuna Sosial;
d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja layanan Tuna Sosial berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana layanan Tuna Sosial;
f. Menyusun dan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
g. Melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
h. Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
i. Melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
j. Melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;

k. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
l. Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
m. Melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
n. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
o. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
p. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
q. Menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
r. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
t. Mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
u. Memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
v. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
w. Menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
x. Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
y. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
z. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) UPTD Tuna Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan sebagai berikut:
a. Pemberian layanan data dan pengaduan;
b. Pemberian layanan kedaruratan;
c. Penyediaan alat bantu;
d. Penyediaan perbekalan kesehatan di luar panti;
e. Pemberian pelayanan penelusuran keluarga;
f. Pemberian pelayanan reunifikasi keluarga; dan
g. Pemberian layanan rujukan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Tuna Sosial menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Tuna Sosial.

(7) Kepala UPTD Tuna Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dengan PPK Bidang Rehabilitasi Sosial.

(8) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Kedelapan

Jabatan Fungsional

Pasal 19

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

Pelaksana

Pasal 21

(1) Pada Dinsos terdapat Pelaksana, sebagai berikut:
    a. Sekretariat, sebagai berikut:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
            a) Analis sumber daya manusia aparatur;
            b) Pengelola dokumentasi;
            c) Pengelola pemanfaatan barang milik daerah;

d) Pemelihara sarana dan prasarana; dan
e) Pengadministrasi umum.

2. Analis perencanaan anggaran;
3. Bendahara;
4. Penata laporan keuangan;
5. Penata keuangan;
6. Pengelola program dan kegiatan;
7. Verifikator keuangan;
8. Pengelola data; dan
9. Pengadministrasi keuangan.

b. Bidang Pemberdayaan Sosial, sebagai berikut:
1. Analis program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial;
2. Analis kelembagaan masyarakat;
3. Penyuluh penanganan masalah sosial;
4. Pengelola pembinaan bantuan;
5. Pengelola pemberdayaan lembaga sosial;
6. Pengelola monitoring dan evaluasi; dan
7. Pengolah data.

c. Bidang Rehabilitasi Sosial, sebagai berikut:
1. Penyusun rencana rehabilitasi;
2. Penyuluh bimbingan atau konseling eks penyandang penyakit sosial;
3. Analis masalah sosial;
4. Pengelola pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia;
5. Pengelola rehabilitasi dan pelayanan sosial;
6. Pengadministrasi rehabilitasi masalah sosial dan
7. Pengadministrasi rehabilitasi sosial penyandang cacat.

d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, sebagai berikut:
1. Analis pelayanan sosial;
2. Penyusun bahan pemberian bantuan teknis;
3. Penyusun program pembinaan pranata sosial;
4. Pengevaluasi hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat;
5. Pengelola data bantuan sosial;
6. Pengelola pembinaan bantuan;
7. Pengelola bimbingan sosial; dan
8. Pengadministrasi umum.

e. Bidang Penanganan Bencana, sebagai berikut:
1. Analis mitigasi bencana;
2. Konselor;
3. Pengelola perlindungan sosial;
4. Pengelola bimbingan dan konseling; dan
5. Pengadministrasi umum.

f. UPTD Layanan Keterlantaran dan Disabilitas, sebagai berikut:
   1. Konselor; dan
   2. pengadministrasi umum.
g. UPTD Tuna Sosial, sebagai berikut:
   1. Konselor; dan
   2. pengadministrasi umum.

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
a. Analis sumber daya manusia aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur;
b. Pengelola dokumentasi melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi;
c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah;
d. Pemelihara sarana dan prasarana melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana;
e. Analis perencanaan anggaran melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran;
f. Bendahara melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
g. Penata laporan keuangan melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
h. Penata keuangan melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan;
i. Pengelola program dan kegiatan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan;
j. Verifikator keuangan melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran;
k. Pengelola data melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan;
l. Pengadministrasi keuangan melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan;
m. Analis program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial melakukan kegiatan analisis dan penelaahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang social;
n. Analis kelembagaan masyarakat melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan masyarakat;
o. Penyuluh penanganan masalah sosial melakukan kegiatan penyuluhan penanganan masalah sosial;
p. Pengelola pemberdayaan lembaga sosial melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial;

q. Pengelola monitoring dan evaluasi melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa;
r. Pengolah data melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data;
s. Penyusun rencana rehabilitasi melakukan kegiatan penyusunan rencana rehabilitasi di bidang penegakan hukum;
t. Penyuluh bimbingan atau konseling eks penyandang penyakit sosial melakukan kegiatan penyuluhan bimbingan atau konseling eks penyandang penyakit sosial;
u. Analis masalah sosial melakukan kegiatan analisis dan penelaahan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang social;
v. Pengelola pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia melakukan kegiatan pengelolaan pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia;
w. Pengelola rehabilitasi dan pelayanan sosial melakukan kegiatan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial;
x. Pengadministrasi rehabilitasi masalah sosial melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi masalah sosial;
y. Pengadministrasi rehabilitasi sosial penyandang cacat melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi sosial penyandang cacat;
z. Analis pelayanan sosial melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelayanan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang social;
aa. Penyusun bahan pemberian bantuan teknis melakukan kegiatan penyusunan bahan pemberian bantuan teknis;
bb. Penyusun program pembinaan pranata sosial melakukan kegiatan penyusunan program program pembinaan pranata sosial;
cc. Pengevaluasi hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat melakukan kegiatan evaluasi hasil kegiatan bantuan sosial Masyarakat;
dd. Pengelola data bantuan sosial melakukan kegiatan pengelolaan data bantuan sosial;
ee. Pengelola pembinaan bantuan melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan bantuan;
ff. Pengelola bimbingan sosial melakukan kegiatan pengelolaan bimbingan sosial;
gg. Analis mitigasi bencana melakukan kegiatan analisis dan penelaahan mitigasi bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanggulangan bencana;
hh. Pengelola perlindungan sosial melakukan kegiatan pengelolaan perlindungan sosial;
ii. Pengelola bimbingan dan konseling melakukan kegiatan pengelolaan bimbingan dan konseling;

jj. Konselor melakukan kegiatan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat korban bencana agar korban bencana dapat Kembali beraktivitas normal; dan

kk. Pengadministrasi umum melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum;

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

(2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Penanganan Bencana dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

(4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 23

(1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 24

(1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.

(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan pembidangan tugasnya.

BAB IV

HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu

Prinsip

Pasal 25

(1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:

a. Transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;

b. Akuntabilitasi, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;

c. Kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;

d. Kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing – masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;

e. Toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;

f. Kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan

g. Kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.

(2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
   a. Jabatan pimpinan tinggi utama;
   b. Jabatan pimpinan tinggi madya; dan
   c. Jabatan pimpinan tinggi pratama;

(3) Jenjang jabatan administrasi, terdiri atas:
   a. Jabatan administrator;
   b. Jabatan pengawas; dan
   c. Jabatan pelaksana.

(4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
   a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
      1. Ahli utama;
      2. Ahli madya;
      3. Ahli muda; dan
      4. Ahli pertama.
   b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
      1. Penyelia;
      2. Mahir;
      3. Terampil; dan
      4. Pemula.

Bagian Kedua
Bentuk

Pasal 26

(1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
   a. Konsultatif;
   b. Kolegial;
   c. Fungsional;
   d. Struktural; dan
   e. Koordinatif.

(2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing – masing jabatan sebagai berikut:
   a. Jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
   b. Jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
   c. Jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.

(3) Pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilittas, profesional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1

Konsultatif

Pasal 27

(1) Tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional;

(2) Tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.

(3) Jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan;

(4) Jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis; dan

(5) Jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2

Kolegial

Pasal 28

(1) Tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan; dan

(2) Tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk kontribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3

Fungsional

Pasal 29

(1) Tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;

(2) Tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4

Struktural

Pasal 30

(1) Tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab;
(2) Tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5

Koordinatif

Pasal 31

(1) Tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) Tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi;
(3) Tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 12 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

BUPATI BANDUNG,

Ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

Ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 90
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina Tk.I
NIP. 196901011999012001