

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 34**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 34 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL
KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2016**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 34**

PERATURAN BUPATI WAY KANAN

NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. 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.
9. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan.
11. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan.
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial.

(2) Dinas

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

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang sosial;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang sosial; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi :
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Napza; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
 - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi :
 1. Seksi Penanganan dan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 2. Seksi Penanganan dan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Pekerja Migran; dan
 3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
 2. Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat, Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
 - f. Bidang Pengembangan Sosial, membawahi :
 1. Seksi Penyuluhan, Data dan Informasi;
 2. Seksi Pengelolaan dan Pendayagunaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
 3. Seksi Pembinaan Potensi Sosial Kemasyarakatan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (1) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintah daerah di bidang sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian di bidang sosial;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang sosial;
 - d. pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan dinas maupun instansi-instansi di luar dinas sesuai bidang tugasnya;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di Lingkungan Dinas yang meliputi penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;

j. penetapan

- j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - k. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
 - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;

m. melaksanakan

- m. melaksanakan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- p. melaksanakan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- q. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- s. memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- t. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - k. melaksanakan

- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - e. melaksanakan perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak dan terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus;
 - f. menyelenggarakan fungsi di bidang pelayanan sosial lanjut usia;
 - g. pelaksanaan penatausahaan administrasi Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Fungsi di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, berdasarkan kesesuaian fungsi dilaksanakan oleh Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial.

(4) Fungsi

- (4) Fungsi di bidang penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan, berdasarkan kesesuaian fungsi dilaksanakan oleh Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial.
- (5) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi :
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Napza; dan
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- (7) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Pasal 11

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan mengenai rehabilitasi sosial anak, lanjut usia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - c. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijaksanaan di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
- h. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
- i. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, identifikasi dan rencana intervensi lanjut usia, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
- k. melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Napza mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan mengenai rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban penyalahgunaan NAPZA.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Napza mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
 - b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
 - c. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
 - d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA;
- f. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA;
- g. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA;
- h. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) serta identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA;
- j. melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan NAPZA; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda dalam panti dan di luar panti;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual dan disabilitas ganda dalam panti dan di luar panti;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual dan disabilitas ganda dalam panti dan di luar panti;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual dan disabilitas ganda dalam panti dan di luar panti;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, serta intelektual dan disabilitas ganda dalam panti dan di luar panti;
 - f. pelaksanaan penatausahaan administrasi Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil, atau rentan serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
 - f. pelaksanaan penatausahaan administrasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang

- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi :
 - a. Seksi Penanganan dan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. Seksi Penanganan dan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Pekerja Migran; dan
 - c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 15

- (1) Seksi Penanganan dan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan penanganan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan mengenai penanganan dan perlindungan sosial korban bencana alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan dan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dalam hal kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dalam hal kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - c. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam hal kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam hal kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dalam hal kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - f. melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Penanganan dan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Penanganan dan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Pekerja Migran mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan mengenai perlindungan sosial korban bencana sosial dan terhadap korban pekerja migran.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan dan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Pekerja Migran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dalam hal pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan terhadap korban pekerja migran;
 - b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dalam hal pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan terhadap korban pekerja migran;
 - c. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam hal pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan terhadap korban pekerja migran;
 - d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam hal pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan terhadap korban pekerja migran;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dalam hal pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan terhadap korban pekerja migran;
 - f. melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Penanganan dan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Pekerja Migran; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan mengenai jaminan sosial keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi dalam hal validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi dalam hal seleksi dan verifikasi, kemitraan, penyaluran bantuan, serta pendampingan jaminan sosial keluarga;
 - c. penyiapan koordinasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam hal validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, serta sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - d. koordinasi penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam hal validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - e. koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dalam hal validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - f. pelaksanaan penatausahaan administrasi Seksi Jaminan Sosial Keluarga; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 18

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dalam hal pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil serta penanganan fakir miskin;
 - b. pelaksanaan kebijakan dalam hal pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil serta penanganan fakir miskin;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam hal pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil serta penanganan fakir miskin;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam hal pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil serta penanganan fakir miskin;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil serta penanganan fakir miskin;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi social;
 - g. pelaksanaan penatausahaan administrasi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi :
 - a. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
 - b. Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat, Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.

(5) Masing

- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan mengenai pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan terhadap pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta potensi dunia usaha;
 - b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan terhadap pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta potensi dunia usaha;
 - c. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria atas pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta potensi dunia usaha;
 - d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terhadap pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta potensi dunia usaha;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan terhadap pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta potensi dunia usaha;
 - f. melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan mengenai penanganan fakir miskin.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dalam hal identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan, fasilitasi persyaratan untuk jaminan akses sosial, dan penataan lingkungan sosial bagi fakir miskin;
 - b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dalam hal identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan, fasilitasi persyaratan untuk jaminan akses sosial, dan penataan lingkungan sosial bagi fakir miskin;
 - c. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam hal identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan, fasilitasi persyaratan untuk jaminan akses sosial, dan penataan lingkungan sosial bagi fakir miskin;
 - d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam hal identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan, fasilitasi persyaratan untuk jaminan akses sosial, dan penataan lingkungan sosial bagi fakir miskin;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dalam hal identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan, fasilitasi persyaratan untuk jaminan akses sosial, dan penataan lingkungan sosial bagi fakir miskin;
 - f. melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat, Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan program, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan supervisi serta evaluasi, dan pelaporan mengenai pemberdayaan komunitas adat di daerah, kepahlawanan, keberintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat, Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dalam hal persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan komunitas adat, rujukan terminasi, dan evaluasi;
 - b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dalam hal persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan komunitas adat, rujukan terminasi, dan evaluasi;

c. melaksanakan

- c. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam hal persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan komunitas adat, rujukan terminasi, dan evaluasi;
- d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dalam hal persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan komunitas adat, rujukan terminasi, dan evaluasi;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dalam hal persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan komunitas adat, rujukan dan terminasi;
- f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dalam hal penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keberintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan/perintis kemerdekaan;
- g. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dalam hal penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keberintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan/ perintis kemerdekaan;
- h. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam hal penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keberintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan/perintis kemerdekaan;
- i. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dalam hal penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keberintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan/perintis kemerdekaan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam hal penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keberintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan/perintis kemerdekaan;
- k. melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat, Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Pengembangan Sosial

Pasal 22

- (1) Bidang Pengembangan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pengembangan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perumusan

- a. perumusan kebijakan dan koordinasi dalam hal penyuluhan, data dan informasi, pendayagunaan sumber dana sosial, serta pembinaan potensi sosial kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dan koordinasi dalam hal penyuluhan, data dan informasi, pendayagunaan sumber dana sosial, serta pembinaan potensi sosial kemasyarakatan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam hal penyuluhan, data dan informasi, pendayagunaan sumber dana sosial, serta pembinaan potensi sosial kemasyarakatan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam hal penyuluhan, data dan informasi, pendayagunaan sumber dana sosial, serta pembinaan potensi sosial kemasyarakatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyuluhan, data dan informasi, pendayagunaan sumber dana sosial, serta pembinaan potensi sosial kemasyarakatan;
 - f. pelaksanaan penatausahaan administrasi Bidang Pengembangan Sosial; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pengembangan Sosial, membawahi :
- a. Seksi Penyuluhan, Data dan Informasi;
 - b. Seksi Pengelolaan dan Pendayagunaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
 - c. Seksi Pembinaan Potensi Sosial Kemasyarakatan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sosial.

Pasal 23

- (1) Seksi Penyuluhan, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan program, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan supervisi serta evaluasi, dan pelaporan mengenai penyuluhan, pengelolaan data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan, Data dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dalam hal penyuluhan sosial, pengumpulan dan pengelolaan serta penyajian data, pengembangan sistem informasi, identifikasi kondisi dan kebutuhan jaringan sistem informasi, penyiapan analisis dan rancangan sistem aplikasi jaringan informasi, penyiapan pelaksanaan program sistem aplikasi jaringan, penyiapan analisis kelayakan jaringan sistem informasi, penyiapan pembinaan terhadap administrator dan operator jaringan sistem informasi;
 - b. melaksanakan

- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dalam hal penyuluhan sosial, pengumpulan dan pengelolaan serta penyajian data, pengembangan sistem informasi, identifikasi kondisi dan kebutuhan jaringan sistem informasi, penyiapan analisis dan rancangan sistem aplikasi jaringan informasi, penyiapan pelaksanaan program sistem aplikasi jaringan, penyiapan analisis kelayakan jaringan sistem informasi, penyiapan pembinaan terhadap administrator dan operator jaringan sistem informasi;
- c. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam hal penyuluhan sosial, pengumpulan dan pengelolaan serta penyajian data, pengembangan sistem informasi, identifikasi kondisi dan kebutuhan jaringan sistem informasi, penyiapan analisis dan rancangan sistem aplikasi jaringan informasi, penyiapan pelaksanaan program sistem aplikasi jaringan, penyiapan analisis kelayakan jaringan sistem informasi, penyiapan pembinaan terhadap administrator dan operator jaringan sistem informasi;
- d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam hal dalam hal penyuluhan sosial, pengumpulan dan pengelolaan serta penyajian data, pengembangan sistem informasi, identifikasi kondisi dan kebutuhan jaringan sistem informasi, penyiapan analisis dan rancangan sistem aplikasi jaringan informasi, penyiapan pelaksanaan program sistem aplikasi jaringan, penyiapan analisis kelayakan jaringan sistem informasi, penyiapan pembinaan terhadap administrator dan operator jaringan sistem informasi;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dalam hal dalam hal penyuluhan sosial, pengumpulan dan pengelolaan serta penyajian data, pengembangan sistem informasi, identifikasi kondisi dan kebutuhan jaringan sistem informasi, penyiapan analisis dan rancangan sistem aplikasi jaringan informasi, penyiapan pelaksanaan program sistem aplikasi jaringan, penyiapan analisis kelayakan jaringan sistem informasi, penyiapan pembinaan terhadap administrator dan operator jaringan sistem informasi.
- f. melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Penyuluhan, Data dan Informasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pendayagunaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan dalam hal pengelolaan dan pendayagunaan sumber dana bantuan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Pendayagunaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dalam hal identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, dan penyidikan;
 - b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dalam hal identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, dan penyidikan;
 - c. melaksanakan

- c. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam hal identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, dan penyidikan;
- d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dalam hal identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan dan penyidikan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam hal identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, dan penyidikan;
- f. melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pengelolaan dan Pendayagunaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pembinaan Potensi Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan supervisi serta evaluasi, dan pelaporan mengenai pembinaan potensi sosial kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Potensi Sosial Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dalam hal identifikasi dan analisis potensi, fasilitasi dan pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan;
 - b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dalam hal identifikasi dan analisis potensi, fasilitasi dan pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam hal identifikasi dan analisis potensi, fasilitasi dan pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dalam hal identifikasi dan analisis potensi, fasilitasi dan pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam hal identifikasi dan analisis potensi, fasilitasi dan pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan;
 - f. melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pembinaan Potensi Sosial Kemasyarakatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Daerah dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.

(2) Pembentukan

- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

(4) Setiap

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 33

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang diatur pada Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

BUSTAM HADORI

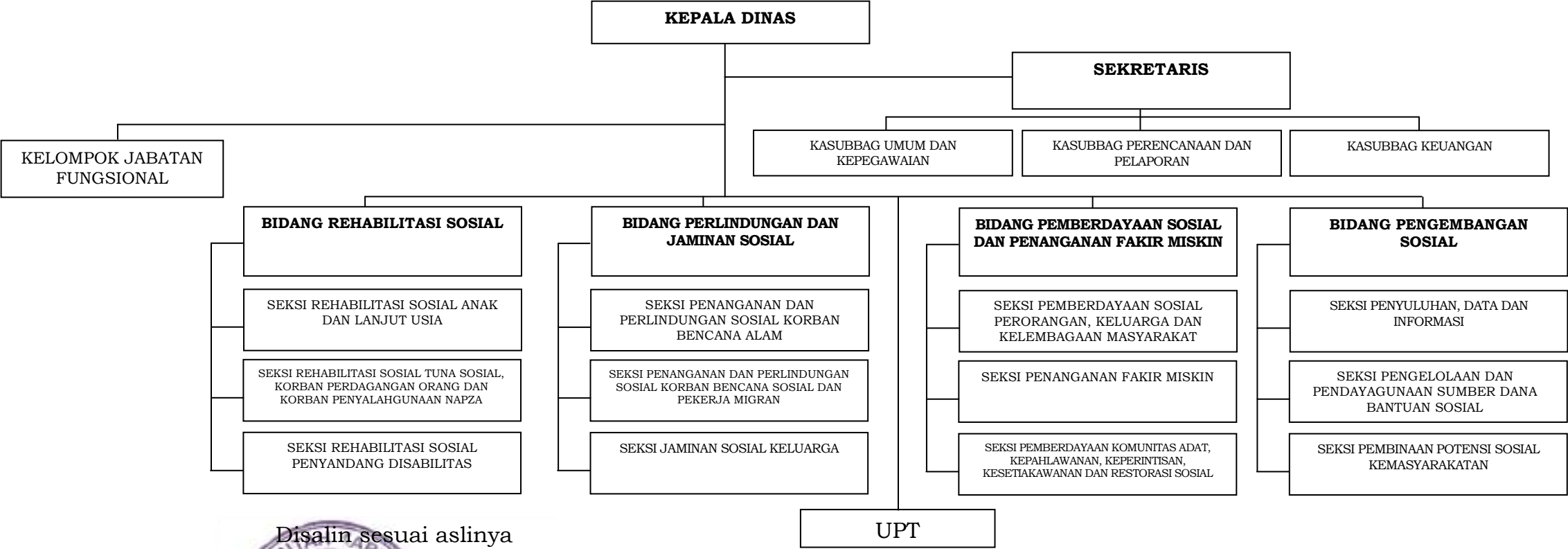
BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2016 NOMOR 34

Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.
Penata TK.I (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 34 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN WAY KANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN WAY KANAN



Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.
Penata TK.I (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

BUPATI WAY KANAN,

Dito,

RADEN ADIPATI SURYA

