



BUPATI TULANG BAWANG

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG **NOMOR 44 TAHUN 2024**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA **BUPATI TULANG BAWANG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Sosial

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan

Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang Memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonomi;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Tulang Bawang;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepada daerah DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah;
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tulang Bawang;
7. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang;
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang;
11. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Sosial dipimpin oleh seorang kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Penanganan Fakir Miskin terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, c, dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada huruf g dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dalam hal melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang mebidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang sosial berdasarkan atas asas otonomi dan tugas pembantuan urusan pemerintahan kabupaten dibidang sosial berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembaruan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintah bidang sosial;
 - d. Pelaksanaan identifikasi dan penanganan penyandang masal kesejahteraan sosial;
 - e. Pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - f. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi kesejahteraan sosial;
 - h. Pelaksanaan pelestarian nilai-nilai Kepahlawanan Keberintisan dan kejuangan serta nilai-nilai Kesetiakawanan Sosial skala Kabupaten;
 - i. Pelaksanaan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan, Taman Makam Pahlawan Kabupaten;
 - j. Penanggulungan korban bencana skala kabupaten;
 - k. Pemberian rekomendasi undian dan pengumpulan uang atau barang skala kabupaten;
 - l. Pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi anak terlantar, penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
 - m. Pelaksanaan pemberian rekomendasi pengangkatan anak antar warga negara Indonesia skala kabupaten;
 - n. Pelayanan administratif; dan
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.

BAB V RINCIAN DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dalam menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintah

Daerah urusan pemerintahan bidang sosial, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - b. Penetapan kriteria dan data fakir miskin dan orang tidak mampu;
 - c. Penetapan standar rehabilitasi sosial;
 - d. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkup Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang;
 - e. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara/Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Sosial;
 - f. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang;
 - g. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Sosial di Kabupaten Tulang Bawang;
 - h. Pelaksanaan pelatihan kesejahteraan sosial;
 - i. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Sosial;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan penataan administrasi kesekretariatan, penatausahaan dan pengelolaan keuangan, penyusunan dan laporan program kegiatan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas bagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian internal kegiatan kesekretariatan di lingkup Dinas Sosial;
 - b. Pengelolaan kesekretariatan, keuangan, kepegawaian, umum, kehumasan dan rumah tangga kantor serta penyusunan program;
 - c. Penyelenggaraan penyiapan data/ informasi pendokumentasian seluruh aktivitas satuan pengolahan perpustakaan, kearsipan dan pelayanan dibidang kehumasan dengan media massa;
 - d. Penyelenggaraan pengelolaan kesekretariatan, kelembagaan, ketatalaksanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga kantor dan perlengkapan;
 - e. Penyelenggaraan penyusunan dan pengendalian serta realisasi Rencana Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;

- f. Penyelenggaraan pengolahan naskah dinas, kearsipan, pembinaan kepada arsiparis, perpustakaan dan pranata komputer;
- g. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan surat menyurat, tata naskah Dinas, kearsipan, pelayanan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi, tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi, tata laksana serta menghimpun peraturan perundang-undangan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta peraturan terkait lainnya.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan surat menyurat dan kearsipan serta penyediaan alat tulis kantor;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan tata naskah dinas dan perpustakaan;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan rumah tangga, keprotokolan dan kehumasan ;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi perlengkapan dan barang inventaris;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan teknis administratif kepada semua sub satuan kerja dilingkungan Dinas Sosial;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang baru dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan formasi pegawai, pengembangan dan penyelesaian proses mutasi pegawai;
 - h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan usulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan;
 - i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan;
 - j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian penanggungjawab kegiatan/pelaksana kegiatan/atasan langsung bendaharawan/PUMI, (lingkup Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang;
 - k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis sumber daya manusia;

- l. Melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan dibidang perlindungan dan jaminan sosial meliputi Penanggulangan korban bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, serta jaminan dan perlindungan sosial dan pendayagunaan sumber daya sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan rencana kerja dibidang perlindungan dan jaminan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta dibidang 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 rencana kerja dibidang perlindungan dan jaminan sosial kepada seseorang keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta dibidang 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. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang perlindungan dan jaminan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta dibidang 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. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perlindungan dan jaminan 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 mengalaminya ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan.

- e. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial kepada Kepala Dinas sebagai atasan langsung sebagai bahan pertanggung jawaban serta perencanaan kegiatan berikutnya;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c , terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 11

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas menyelenggarakan urusan dibidang Penanganan Fakir Miskin meliputi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan, Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Penanganan Fakir Miskin Pesisir.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan rencana kerja dibidang penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, dan pesisir;
 - b. Pelaksanaan rencana kerja dibidang penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, dan pesisir;
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, dan pesisir;
 - d. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, dan pesisir;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, dan pesisir;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d , terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan dibidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan rencana kerja dibidang pemberdayaan social seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta komunitas adat terpencil;
 - b. Pelaksanaan rencana kerja dibidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta komunikasi adat terpencil;
 - c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta komunikasi adat terpencil;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta komunitas adat terpencil;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 15

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan dibidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan rencana kerja dibidang 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 rencana kerja dibidang 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;
- c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang rehabilitasi social 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. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang 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. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c , terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 17

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atur dengan Peraturan Bupati tersendiri

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Pada masing-masing Unit Kerja di lingkungan Dinas Sosial dapat dibentuk sejumlah sekelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas Sosial wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas Sosial bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas Sosial bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas Sosial wajib melaksanakan pengendalian intern.

Pasal 23

- (1) Setiap pejabat struktural di lingkungan Dinas Sosial bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Dinas Sosial yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Kerja diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan kepangkatan.
- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi masing-masing Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

Pasal 25

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

JABATAN PEGAWAI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 26

- (1) Jabatan kepala dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (3) Kepala bidang, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administror;
- (4) Kepala sub bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas;
- (5) Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas dan Kepala Subbagian UPT merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang dan semua ketentuan yang mengatur materi yang sama atau bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal 23 Desember 2024

Pj. BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

FERLI YULEDI

Diundangkan di Menggala
pada tanggal 23 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG,

ttd

HARYANTO

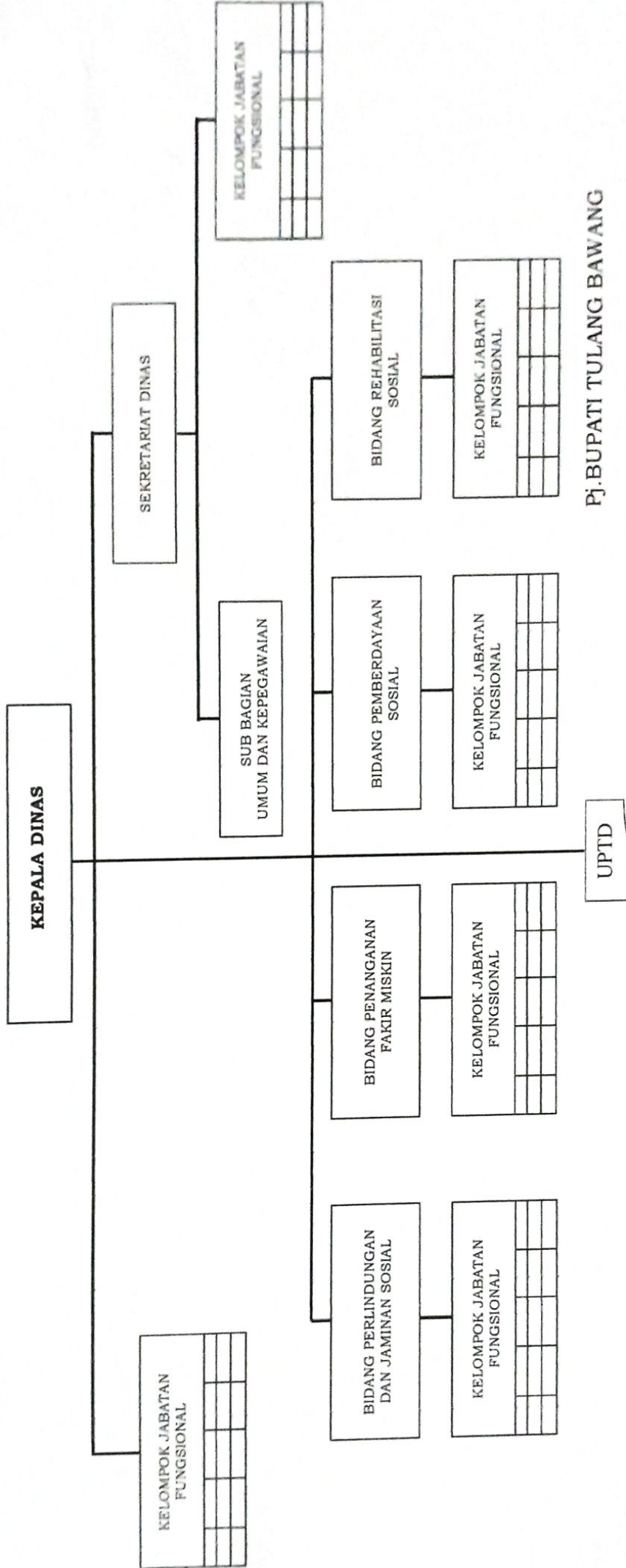
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2024 NOMOR 44

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ANUAR SHAMM, M.Si
KEPALA BAGIAN HUKUM
NIP. 1980117 199803 1 003

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR : 44 TAHUN 2024
TANGGAL : 23 Desember 2024



ttd

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FERLI YULEDI

ANUARI, S.H., MH., M.Si
PENYATAK 1/12/B
NIP. 39750117/1980031003