



SALINAN

BUPATI PANDEGLANG

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 100 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6652) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 270);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Pandeglang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pandeglang.
8. Unit kerja adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan Sosial, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Tata Usaha.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 2. Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas Sosial

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial dan perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial serta perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial serta perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial serta perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas sosial; dan
 - f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dinas;
- b. menyusun bahan-bahan RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ dalam bidang sosial;
- c. menyusun dan menetapkan Renstra, Renja dan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- d. menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang sosial berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur;
- f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan PD lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang sosial;
- h. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan renstra Dinas;
- i. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan renja Dinas;
- j. mengkoordinasikan penyusunan tapkin dan lakip Dinas;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;

- l. merumuskan kegiatan dinas yang meliputi urusan pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial serta perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial serta perlindungan dan jaminan sosial;
- n. Menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan anggaran administrasi keuangan dan aset daerah serta melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Dinas;
- o. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Dinas kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Kode Etik, *Standard Operating Procedures (SOP)*, Proses Bisnis (Probis) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- q. menyampaikan Laporan Keuangan Dinas;
- r. membagi tugas dan membina serta menilai bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- t. mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang program kegiatan anggaran dan Barang Milik Daerah yang dikelola Dinas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- u. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik daerah urusan umum dan kepegawaian, dan Evaluasi Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pengelolaan kepegawaian dan pembinaan pegawai serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Sosial serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- f. melaksanakan perencanaan, koordinasi, penatausahaan, evaluasi dan pengendalian kegiatan umum yang meliputi keprotokolan, humas, rapat-rapat dinas, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan, urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan, kebersihan, ketertiban, pengelolaan BMD, sarana prasarana, administrasi perkantoran, tata kelola kepegawaian, diklat, penilaian kinerja, pembinaan dan kedisiplinan pegawai;
- g. mengoordinasikan kegiatan antar bidang dalam lingkup Dinas Sosial;
- h. melaksanakan koordinasi, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan unit kerja Dinas Sosial;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan tata naskah dinas;
- j. menyelenggarakan pembinaan di bidang kepegawaian;
- k. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas Sosial;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sekretariat; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, pengelolaan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan, program kerja dan anggaran;

- b. penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyusun perencanaan dan melaksanakan pengadaan barang jasa berdasarkan kebutuhan;
- e. mengawasi, mengendalikan, dan melaksanakan penatausahaan BMD Dinas Sosial;
- f. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- g. melaksanakan pemeliharaan mebelair, peralatan dan mesin lainnya yang menjadi kewenangan Dinas Sosial;
- h. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang menjadi kewenangan Dinas Sosial;
- i. melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris/persediaan;
- k. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu pada Dinas Sosial;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi pada Dinas Sosial;
- m. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis dan perpustakaan pada Dinas Sosial;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Dinas Sosial;
- o. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian kegiatan Dinas Sosial;
- p. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan Dinas Sosial;
- q. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- s. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- t. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Kode Etik, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai Dinas;
- y. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan, anggaran belanja Dinas Sosial;
- z. melaksanakan penyusunan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran keuangan Dinas Sosial;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan Renstra dan Renja Dinas Sosial;
- bb. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas Sosial;
- cc. melaksanakan pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan Dinas, dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas Sosial;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- ff. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Subbagian Tata Usaha; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengentasan Kemiskinan dan Pemberdayaan Kelompok Rentan, Pemberdayaan masyarakat serta Potensi dan Sumber daya Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan sosial;
- b. penyusunan program dan kegiatan bidang pemberdayaan sosial;
- c. perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pembinaan kebijakan pengentasan kemiskinan dan pemberdayaan kelompok rentan;
- d. perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pembinaan kebijakan pemberdayaan masyarakat;
- e. perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pembinaan kebijakan kebijakan potensi dan sumber daya sosial;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial;
- b. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan sosial;
- c. mengoordinasikan perencanaan teknis pemberdayaan sosial;
- d. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di bidang peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial;
- h. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/lembaga atau pihak ketiga di bidang pemberdayaan sosial;
- i. menyusun bahan koordinasi, evaluasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengentasan kemiskinan dan pemberdayaan kelompok rentan;
- j. melaksanakan penyuluhan, bimbingan sosial dan supervisi penanganan pengentasan kemiskinan dan pemberdayaan kelompok rentan;
- k. menyediakan sarana dan prasarana sosial;
- l. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial dibidang pemberdayaan masyarakat;
- m. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kemasyarakatan (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tagana, Karang Taruna dan organisasi sosial lainnya;
- n. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial;
- o. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kesejahteraan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- p. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana sosial;
- q. melaksanakan pendataan sasaran penerima bantuan dana bantuan sosial;
- r. melaksanakan penilaian kelayakan penerima dana bantuan sosial;
- s. melakukan penyuluhan sosial untuk membangkitkan dan mengembangkan kesadaran dan tanggung jawab sosial serta partisipasi masyarakat dalam melaksanakan pembangunan di bidang kesejahteraan sosial melalui organisasi sosial;

- t. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sosial guna penanggulangan permasalahan kesejahteraan sosial;
- u. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan bimbingan teknis bagi penyelenggaraan undian berhadiah;
- v. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi penyelenggaraan pengumpulan sumbangan sosial;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- y. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan pembinaan, pelayanan, rehabilitasi sosial yang meliputi Rehabilitasi sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, serta Rehabilitasi Sosial Korban Bencana dan Kedaruratan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan bidang rehabilitasi sosial;
 - b. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas serta rehabilitasi sosial korban bencana dan kedaruratan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja rehabilitasi sosial;
- b. menyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial;
- c. mengoordinasikan perencanaan teknis bidang rehabilitasi sosial;
- d. melaksanakan perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan bidang rehabilitasi sosial;

- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial;
- h. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/lembaga atau pihak ketiga di bidang rehabilitasi sosial;
- i. menyelenggarakan rehabilitasi dan pelayanan sosial bagi anak jalanan dan anak terlantar;
- j. memberikan bimbingan teknis dan pengendalian pemberian bantuan sosial bagi anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak perlindungan khusus dan lanjut usia
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan proses pengangkatan anak adopsi;
- l. melaksanakan pembinaan, bantuan dan pengendalian terhadap penyantunan anak melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
- m. melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
- n. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial kepada penyandang disabilitas;
- o. melaksanakan pembinaan, pendampingan dan pemberdayaan kepada para penyandang disabilitas baik cacat fisik maupun mental (non odgi);
- p. memberikan bimbingan teknis dalam melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas diluar panti;
- q. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana sosial;
- r. menyelenggarakan pembinaan dan kerjasama dengan dunia usaha di bidang sosial;
- s. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi kegiatan rehabilitasi sosial korban bencana dan kedaruratan;
- t. melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial korban bencana dan kedaruratan;
- u. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengendalian bantuan sosial bagi rehabilitasi sosial korban bencana dan kedaruratan;
- v. melaksanakan usaha rehabilitasi tuna sosial bekerjasama dengan instansi terkait dan lembaga swasta lainnya untuk mengetahui perkembangan selanjutnya;
- w. memantau perkembangan kondisi rehabilitasi sosial korban bencana dan kedaruratan;
- x. memberikan bantuan pemulangan dan penanggulangan orang terlantar;
- y. melaksanakan verifikasi dan validasi calon penerima bantuan sosial;
- z. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria validasi bantuan sosial, kepesertaan, serta sumber daya perlindungan sosial keluarga;
- aa. melaksanakan kemitraan penyaluran bantuan serta pendampingan perlindungan sosial;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- dd. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan serta melaksanakan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan rencana kegiatan dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan non alam serta perlindungan sosial;
 - c. pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan non alam serta perlindungan sosial;
 - d. pelaksanaan inventarisasi data tentang kemiskinan, PMKS dan PSKS;
 - e. pelaksanaan penyediaan informasi data kemiskinan, PMKS dan PSKS;
 - f. pelaksanaan pelaporan pengelolaan data kemiskinan, PMKS dan PSKS;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja perlindungan dan jaminan sosial;
- b. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- c. mengoordinasikan perencanaan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- d. menyusun rumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- h. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja, lembaga atau pihak ketiga di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- i. melaksanakan penanggulangan korban pasca bencana alam dan bencana sosial;
- j. melaksanakan pendataan korban bencana;

- k. menyelenggarakan pelaporan data korban bencana kepada pemerintah dan pemerintah provinsi;
- l. melakukan tanggap darurat pasca bencana;
- m. melaksanakan penyaluran bantuan penanggulangan bencana dari pemerintah;
- n. menyiapkan rumusan kebijakan seksi perlindungan sosial korban bencana sosial dan non alam;
- o. melaksanakan inventarisasi data tentang kemiskinan, PMKS dan PSKS;
- p. melaksanakan penyediaan informasi data kemiskinan, PMKS dan PSKS;
- q. melaksanakan pelaporan pengelolaan data kemiskinan, PMKS dan PSKS;
- r. melaksanakan verifikasi data tentang kemiskinan;
- s. melaksanakan pendataan PMKS dan PSKS;
- t. melaksanakan verifikasi dan validasi calon penerima bantuan sosial;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya..

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud dalam Pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional dapat melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan (3) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pelaksana yang ditetapkan oleh Kepala Dinas atas usul pimpinan Unit Kerja.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

BAB VI ESELONERING

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 22

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB IX
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Setiap Bidang Wajib Melaksanakan Koordinasi dengan Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing- masing.

Pasal 24

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja. Bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 28

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 29

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada PD dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 47 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

ttd

TAUFIK HIDAYAT

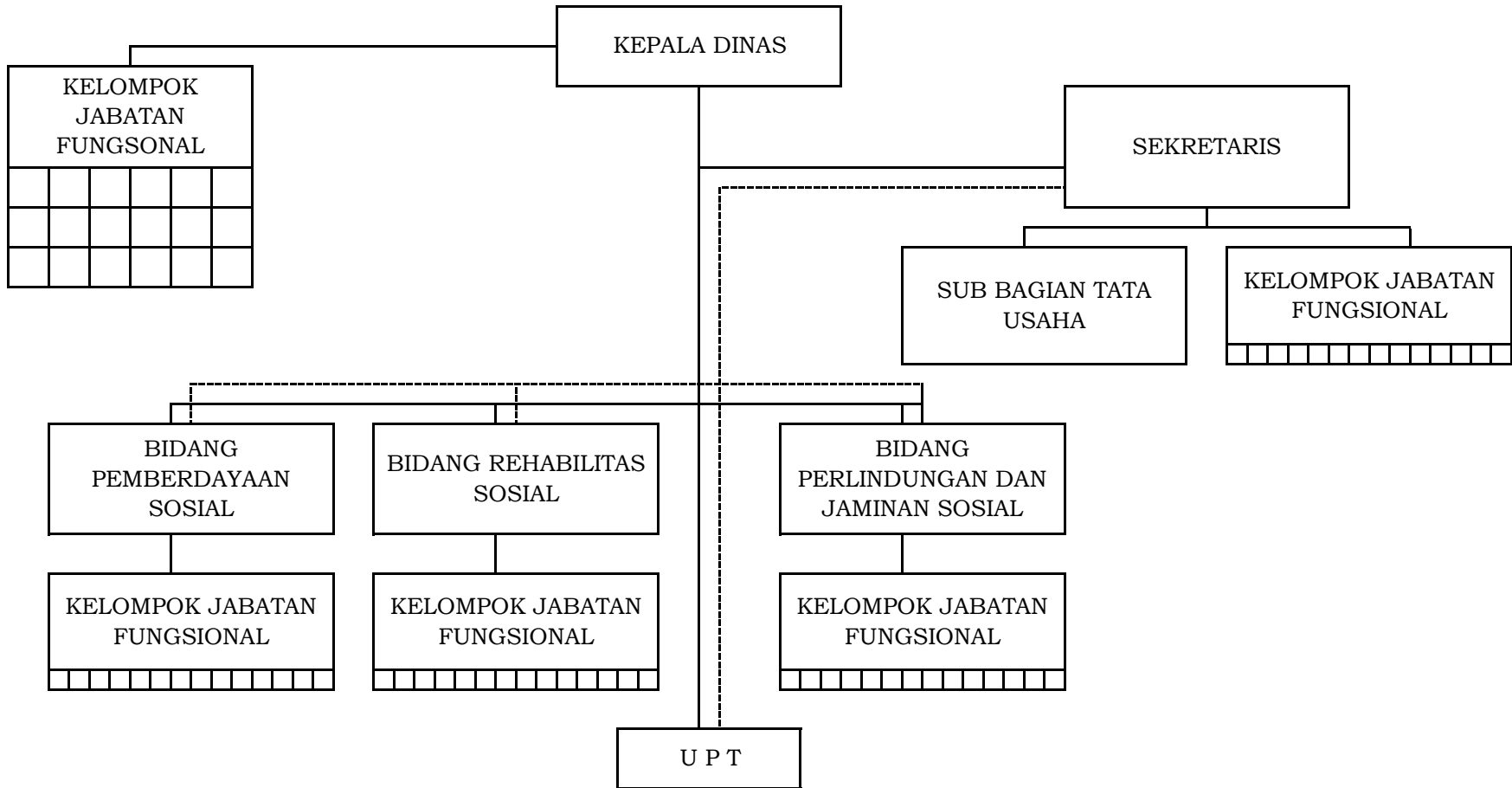
BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 100;

Salinan Sesuai dengan Aslinya



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
 NOMOR : 100 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL



KETERANGAN :
 _____ = GARIS LINI
 - - - - - = GARIS KOORDINASI

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA