



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS SOSIAL

ꦩꦶꦏꦏꦺꦤ꧀ꦧꦠꦸꦭꦶꦠꦺꦱꦶꦱꦶꦱꦺꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦧꦠꦸꦭ

Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta
Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714
Telp (0274) 367338, Fax (0274) 367504

Email : sosial@bantulkab.go.id; Website <http://sosial.bantulkab.go.id>

Bantul, 1 Maret 2023

Kepada

Nomor : B/100.3.2/00001 Yth. TERLAMPIR
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 lembar di
Hal : Undangan Rapat Review Bantul
Raperbup SOTK Dinas Sosial

Mengharap kehadiran Bapak/Ibu/Saudara/i dalam acara yang akan diselenggarakan pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 2 Maret 2023
Pukul : 09.00 - selesai
Tempat : Ruang Rapat Lt 1 Dinas Sosial Kab Bantul
Acara : Rapat *Review* Raperbup SOTK Dinas Sosial

Atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS SOSIAL,



GUNAWAN BUDI SANTOSO, S Sos., MH
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196912311996031017

L A M P I R A N

Surat Nomor : B/100.3.2/00001

Perihal : Undangan Rapat Review Raperbup SOTK Dinas Sosial

Yth:

1. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bantul
2. Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Bantul
3. Kepala Bidang Bidang Rehabilitasi Sosial
4. Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
5. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
7. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan (4 orang)
8. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia
9. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya
10. Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
11. Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin
12. Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat
13. Kepala Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial
14. Staf Subbag Umum dan Kepegawaian
15.



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS SOSIAL

विहगल अरसिधलतुग

Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta
Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714
Telp (0274) 367338, Fax (0274) 367504
Email : sosial@bantulkab.go.id; Website <http://sosial.bantulkab.go.id>

Notulen Rapat Review Raperbup SOTK Dinas Sosial

Sidang/Rapat : Rapat Review Raperbup SOTK Dinas Sosial
Hari/Tanggal : Kamis, 2 Maret 2023
Waktu Panggilan : 09.00 WIB
Waktu Sidang/Rapat : 09.00 WIB sd 14.00 WIB
Acara : 1. Pembukaan
2. Diskusi setiap bidang
3. Penutup

Pimpinan Sidang/Rapat
Ketua : Saryadi, S.IP, M.Si
Sekretaris : -
Pencatat : Surya Sukma Wardhany, A.Md.

Peserta Sidang/Rapat

1. Sekretaris Dinas Sosial Kab Bantul
2. Kepala Bidang
3. Kepala Seksi
4. Kepala Sub Bagian
5. Staf Subbag Umum dan Kepegawaian

1. Pembuka : Rapat Review Raperbup SOTK Dinas Sosial dibuka dan dipimpin oleh Bapak Saryadi, S.IP, M.Si selaku Sekretaris Dinas dan dihadiri oleh Pejabat Struktural Dinas Sosial Kab. Bantul serta Staf Subbag Umum dan Kepegawaian.
Beliau menyampaikan bahwa Dinas Sosial sebelumnya telah mengirimkan usulan perubahan tupoksi di SOTK sehingga pada rapat kali ini akan diadakan review mengenai usulan tersebut.

2. Pembahasan : Review dimulai dari Bidang Dayasos, Rehabsos, kemudian Linjamsos.
Pada rapat ini disepakati usulan perubahan sebagai berikut:

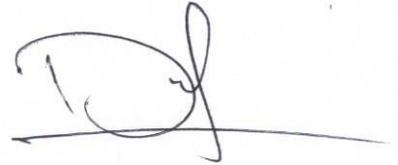
Bidang Dayasos
Usulan perubahan penambahan tupoksi pengumpulan uang dan barang

Bidang Rehabsos
Usulan perubahan penyelarasan tupoksi antara Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Bidang Linjamsos
Usulan perubahan nomenklatur Kepala Seksi

3. Penutup : Rapat Review Raperbup SOTK Dinas Sosial selesai pada pukul 14.00 WIB. Proses selanjutnya yaitu pelaporan hasil review kepada Bagian Organisasi yang akan dilaporkan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian.

Pencatat,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical stroke and a horizontal line extending to the right.

Surya Sukma Wardhany, A.Md

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR TAHUN 2023

T E N T A N G

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, dan efisien, pelaksanaan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, perlu ditindaklanjuti dengan penyesuaian sistem kerja;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, sudah tidak sesuai;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial.
- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
 - 3. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 114 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
10. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 20121 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139).

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
4. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Bantul.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sosial Kabupaten Bantul.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bantul.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Bantul.
8. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
9. Unit Organisasi adalah Dinas, Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan UPTD
10. Kepala Unit Organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Kepala Subbagian.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PPKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga memerlukan pelayanan sosial untuk memenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani dan rohani maupun sosial secara memadai dan wajar.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas ,terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Telantar, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia Telantar; dan
 - 2 Seksi Rehabilitasi Sosial PPKS Lainnya.
 - d. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana; terdiri atas:
 1. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial
 2. Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Penanganan Korban Bencana
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri atas:
 1. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat; dan
 2. Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Dinas;
- b. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang sosial;
- c. perumusan kebijakan teknis sosial;
- d. penyelenggaraan rehabilitasi sosial, perlindungan, jaminan dan bantuan sosial, penanganan fakir miskin dan pemberdayaan perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- e. pelaksanaan pelayanan umum dan rekomendasi perizinan / nonperizinan di bidang sosial;
- f. pelaksanaan pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja di bidang sosial;
- g. pengelolaan data dan sistem informasi bidang sosial;
- h. pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan sosial;
- i. pengoordinasian tugas dan fungsi Unit Organisasi Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- l. pengoordinasian dan pembinaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
- m. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Kedua

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - c. penyusunan program Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. pelaksanaan program kesekretariatan;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
 - g. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas;

- i. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
- j. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;
- l. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- m. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
- n. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;
- o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;
- p. pengoordinasian pelaksanaan administrasi perkantoran;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- r. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - e. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi Dinas;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan;
 - g. pengelolaan keuangan Dinas;
 - h. pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;
 - i. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - k. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan

- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyelenggaraan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - d. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
 - e. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
 - f. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
 - g. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
 - h. penyelenggaraan perpustakaan Dinas;
 - i. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - j. pengelolaan tata persuratan dan kearsipan;
 - k. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas;
 - l. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas;
 - m. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
 - n. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
 - o. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan rehabilitasi sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. penyelenggaraan perlindungan dan rehabilitasi sosial dasar di luar panti bagi penyandang disabilitas, anak telantar, lanjut usia telantar, gelandangan, pengemis dan PPKS lainnya bukan HIV/AIDS dan NAPZA;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan mitra kerja dalam rangka penyelenggaraan perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi PPKS di luar panti;
 - f. pelaksanaan advokasi layanan PPKS di luar panti;
 - g. penyelenggaraan layanan pengaduan kedaruratan dalam rangka rehabilitasi sosial;
 - h. penyelenggaraan layanan data rehabilitasi sosial PPKS di luar panti;
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi bidang rehabilitasi sosial;
 - j. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan pelaksana pada Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Telantar, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia Telantar

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Telantar, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia Telantar, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Telantar, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia Telantar, sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Telantar, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia Telantar, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak, penyandang disabilitas, lanjut usia, gelandangan dan pengemis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Telantar, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia Telantar, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Telantar, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia Telantar;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak telantar, penyandang disabilitas, lanjut usia telantar, gelandangan dan pengemis;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Telantar, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia Telantar;

- d. penyelenggaraan perlindungan dan rehabilitasi sosial dasar di luar panti bagi penyandang disabilitas, anak telantar, lanjut usia telantar, gelandangan, pengemis;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan mitra kerja dalam rangka penyelenggaraan perlindungan dan rehabilitasi sosial PPKS di luar panti bagi penyandang disabilitas, anak telantar, lanjut usia telantar, gelandangan, pengemis;
- f. pelaksanaan advokasi layanan PPKS di luar panti bagi penyandang disabilitas, anak telantar, lanjut usia telantar, gelandangan, pengemis;
- g. penyelenggaraan layanan pengaduan kedaruratan dalam rangka rehabilitasi sosial PPKS di luar panti bagi penyandang disabilitas, anak telantar, lanjut usia telantar, gelandangan, pengemis;
- h. penyelenggaraan layanan data rehabilitasi sosial PPKS di luar panti bagi penyandang disabilitas, anak telantar, lanjut usia telantar, gelandangan, pengemis;
- i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pengendalian bidang rehabilitasi sosial anak telantar, penyandang disabilitas, lanjut usia telantar, gelandangan dan pengemis;
- j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Telantar, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia Telantar; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Rehabilitasi Sosial PPKS Lainnya

Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial PPKS Lainnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial PPKS Lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 17

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial PPKS Lainnya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan rehabilitasi sosial PPKS lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial PPKS Lainnya mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial PPKS Lainnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial PPKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program Seksi Rehabilitasi Sosial PPKS Lainnya;
 - d. penyelenggaraan perlindungan dan rehabilitasi sosial dasar di luar panti bagi PPKS lainnya bukan HIV/AIDS dan NAPZA;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan mitra kerja dalam rangka penyelenggaraan perlindungan dan rehabilitasi sosial di luar panti bagi PPKS lainnya bukan HIV/AIDS dan NAPZA;
 - f. pelaksanaan advokasi layanan PPKS di luar panti bagi PPKS lainnya bukan HIV/AIDS dan NAPZA;
 - g. penyelenggaraan layanan pengaduan kedaruratan dalam rangka rehabilitasi sosial di luar panti bagi PPKS lainnya bukan HIV/AIDS dan NAPZA;

- h. penyelenggaraan layanan data rehabilitasi sosial di luar panti bagi PPKS lainnya bukan HIV/AIDS dan NAPZA;
- i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pengendalian bidang rehabilitasi sosial di luar panti bagi PPKS lainnya bukan HIV/AIDS dan NAPZA;
- j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Rehabilitasi Sosial PPKS Lainnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana

Pasal 18

- (1) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan, bantuan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin serta perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial bagi korban bencana alam, bencana sosial, dan keluarga serta penanganan fakir miskin;
 - c. pengoordinasian program kegiatan pada Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana;
 - d. pengoordinasian pendataan kesejahteraan sosial;
 - e. pengoordinasian pengelolaan informasi data kesejahteraan sosial;
 - f. pengoordinasian penetapan hasil pengelolaan data kesejahteraan sosial;
 - g. pengoordinasian diseminasi data dan informasi kesejahteraan sosial;
 - h. pengoordinasian pengembangan sistem dan teknologi informasi kesejahteraan sosial;
 - i. pengoordinasian penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam, bencana sosial dan keluarga;
 - j. pengoordinasian pemberian bantuan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - k. pelaksanaan fasilitasi rekomendasi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dengan mitra kerja;
 - m. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi Kampung Siaga Bencana dan Taruna Siaga Bencana;

- n. pemberian bimbingan teknis, dan fasilitasi perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- o. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana.
- (2) Seksi Penanganan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin Kepala Seksi.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penanganan dan pengelolaan data informasi fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin;
 - c. pendataan kesejahteraan sosial;
 - d. pengelolaan informasi data kesejahteraan sosial;
 - e. penetapan hasil pengelolaan data kesejahteraan sosial;
 - f. diseminasi data dan informasi kesejahteraan sosial;
 - g. pengembangan sistem dan teknologi informasi kesejahteraan sosial;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dengan mitra kerja;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi kesejahteraan sosial;
 - j. pemantauan dan evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Penanganan Korban Bencana

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Penanganan Korban Bencana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana.
- (2) Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Penanganan Korban Bencana sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin Kepala Seksi.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Penanganan Korban Bencana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Penanganan Korban Bencana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Penanganan Korban Bencana;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam, bencana sosial dan keluarga;
 - d. pengoordinasian pemberian bantuan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - e. pelaksanaan fasilitasi rekomendasi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi Kampung Siaga Bencana dan Taruna Siaga Bencana;
 - g. pemberian bimbingan teknis, dan fasilitasi perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dengan mitra kerja;
 - i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Penanganan Korban Bencana; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Paragraf 1

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 24

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan sosial;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program pada Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta sumber dana sosial;
 - e. pelaksanaan pengembangan potensi sumber daya kesejahteraan sosial;
 - f. koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - h. pelaksanaan pengelolaan taman makam pahlawan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam pemberdayaan sosial;
 - j. pemberian bimbingan teknis, dan fasilitasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - k. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 26

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin Kepala Seksi.

Pasal 27

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat serta sumber dana sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta sumber dana sosial;
 - c. penyusunan pedoman pemberdayaan potensi sumber daya kesejahteraan sosial;

- d. pelaksanaan pembinaan sosial untuk kesejahteraan sosial masyarakat;
- e. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kelompok ekonomi lembaga sosial serta lembaga kesejahteraan sosial;
- g. pelaksanaan fasilitasi perizinan, koordinasi, sosialisasi, pembinaan dan pengawasan pengumpulan dan pengelolaan sumbangan sosial dan undian gratis berhadiah;
- h. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama mitra kerja potensi sumber kesejahteraan sosial;
- i. pelaksanaan peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
- j. koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
- k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan sosial bagi perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta sumber dana sosial;
- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pada Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial

Pasal 28

- (1) Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin Kepala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan pelaksanaan restorasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kepahlawanan dan restorasi sosial;
 - c. penyusunan pedoman pengembangan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan;
 - d. pemeliharaan dan peningkatan fungsi taman makam pahlawan, makam pahlawan nasional dan tempat bersejarah perjuangan bangsa;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, kejuangan dan kesadaran kebangsaan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan penanaman nilai nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;

- g. fasilitasi pelayanan dan peningkatan kapasitas petugas, kelembagaan kepahlawanan keperintisan kejuangan kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- h. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemakaman jenazah pahlawan/perintis kemerdekaan/perintis pergerakan kemerdekaan dan pejuang;
- i. fasilitasi penyelenggaraan restorasi sosial;
- j. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- k. pemantauan evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja pada Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

UPTD

Pasal 30

- (1) Dinas dapat membentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 31

- (1) Pada Sekretariat dan Bidang terdapat Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
- (2) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sebagaimana dimaksud ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator yang menjadi Kepala Unit Organisasi masing-masing;
- (4) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 32

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penugasan melalui penunjukan dilakukan secara langsung kepada Pejabat Fungsional dan/ atau Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan secara langsung oleh Kepala Unit Organisasi.

- (3) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada Kepala Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi dan lintas Perangkat Daerah.
- (5) Ketentuan mengenai mekanisme kerja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 33

Setiap jabatan dalam melaksanakan tugasnya, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 34

Setiap Kepala Unit Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 35

Setiap Kepala Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 36

Setiap Kepala Unit Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.

Pasal 37

- (1) Setiap Kepala Unit Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unit Organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Unit Organisasi kepada atasan masing-masing ditembuskan kepada Unit Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilakukannya penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Bupati ini selesai dilakukan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 91) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal
BUPATI BANTUL,

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

AGUS BUDI RAHARJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2023 NOMOR

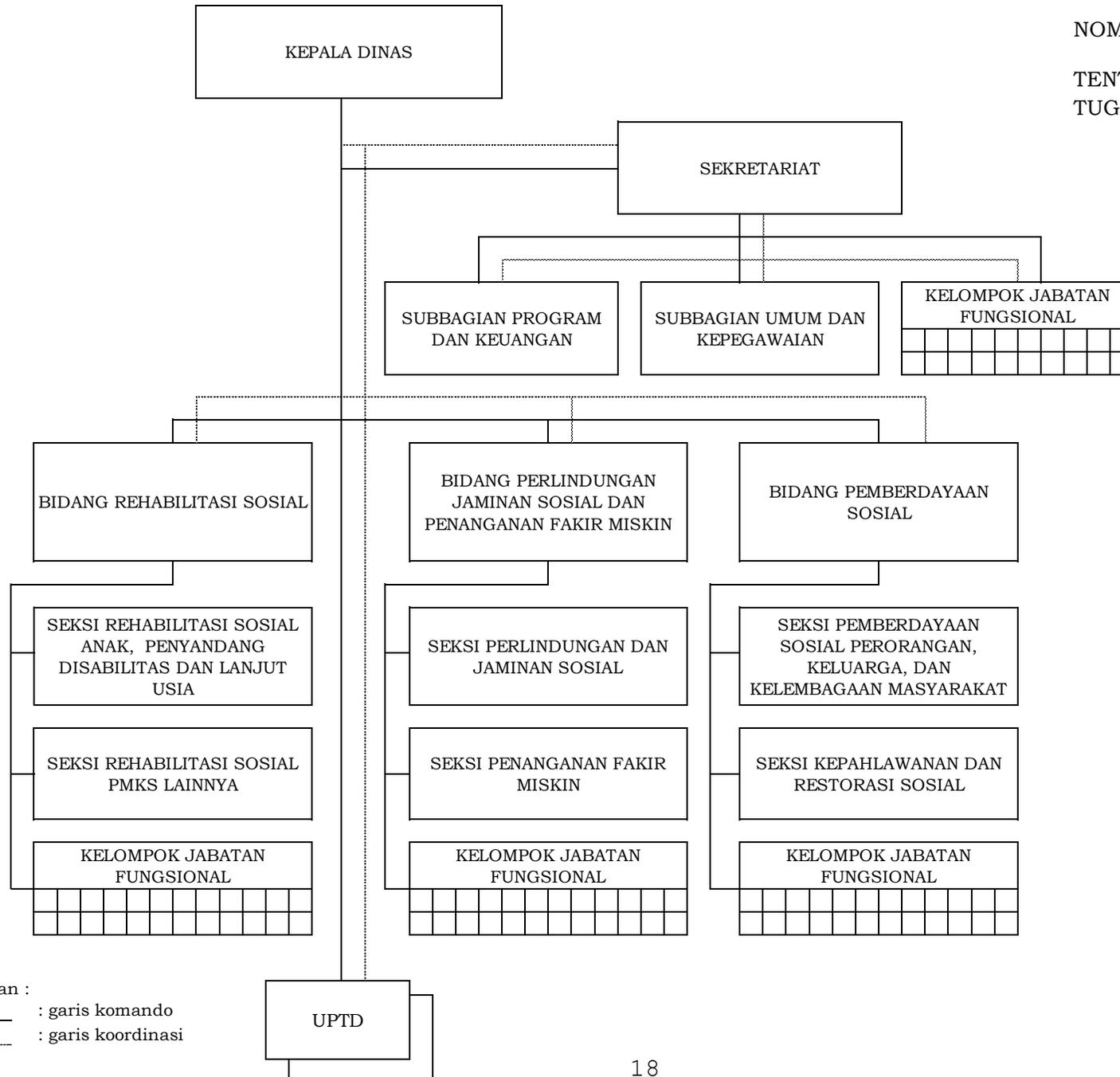
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL**

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR TAHUN 2023

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



Keterangan :
 ————— : garis komando
 - - - - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,

ABDUL HALIM MUSLIH

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas:
 - 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Telantar, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia Telantar; dan
 - 3 Seksi Rehabilitasi Sosial PPKS Lainnya.
- d. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana; terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial
 - 2. Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Penanganan Korban Bencana
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat; dan
 - 2. Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;