



**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 126 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah perlu disesuaikan;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Sosial yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 62 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
6. 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
11. 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 6037) sebagaimana telah diubah 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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 Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil neagar di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Dinas.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan pelaksanaan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan serta tugas pembantuan Dinas.

BAB III
KEDUDUKAN

Pasal 4

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, meliputi:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum.
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. 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 V
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial;
- g. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis rehabilitasi sosial;
- h. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sosial;
- j. mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- k. mengelola urusan aparatur sipil negara;
- l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang sosial;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan Fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;

- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang sosial;
 - f. pelaksanaan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja dinas; dan
 - h. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang sosial;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan keuangan serta penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - g. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas;
 - h. melakukan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
 - i. melakukan penyusunan dokumen evaluasi kinerja Dinas;
 - j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas;
 - k. memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang sosial;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
 - n. melakukan fasilitasi kebendaharaan;
 - o. melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan di bidang sosial;
 - p. melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan di bidang sosial;
 - q. melakukan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
 - r. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - s. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;

- t. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- u. melakukan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- v. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran dan akhir tahun;
- w. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
- x. melakukan pengarsipan dokumen sistem akuntabilitas kinerja dan implementasi reformasi birokrasi;
- y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- z. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
 - h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;

- j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
- k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
- m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
- n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
- o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang sosial;
- p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang sosial;
- q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang sosial;
- r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
- s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
- t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin melaksanakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pemberdayaan kesejahteraan sosial terhadap masyarakat yang berada di daerah terpencil/komunitas adat terpencil penanganan masalah sosial pada lingkungan masyarakat kumuh/keluarga berumah tak layak huni;
 - i. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantau dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - j. melaksanakan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - k. melaksanakan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
 - l. pelaksanaan pembinaan organisasi sosial/lembaga swadaya masyarakat, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - m. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin/keluarga miskin pedesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil;

- n. melaksanakan pendataan dan pengolahan data fakir miskin dalam kabupaten;
- o. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- p. mengoordinasikan kebijakan dalam upaya pembinaan dan pemberdayaan fakir miskin/keluarga miskin;
- q. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial fakir miskin/keluarga miskin;
- r. melakukan pendataan dan pengolahan data fakir miskin;
- s. melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi, pemetaan dan penguatan kapasitas;
- t. melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi, pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan terhadap fakir miskin/keluarga miskin pedesaan, perkotaan, pesisir, dan pulau-pulau kecil;
- u. melakukan kebijakan, pelayanan sosial terhadap fakir miskin pedesaan, perkotaan, pesisir, dan pulau-pulau kecil;
- v. melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
- w. melakukan pemberian bantuan gratis beras miskin bagi masyarakat miskin;
- x. melakukan pelayanan administrasi terhadap keluarga miskin yang memerlukan legalitas surat keterangan tidak mampu;
- y. melakukan koordinasi dalam upaya peningkatan kesejahteraan sosial wanita dan rawan sosial ekonomi masyarakat di lingkungan kumuh/keluarga berumah tidak layak huni dan komunitas adat terpencil;
- z. melakukan pengendalian usaha-usaha peningkatan kesejahteraan sosial, wanita rawan sosial ekonomi, masyarakat di lingkungan kumuh/keluarga berumah tidak layak huni dan komunitas adat terpencil;
- aa. melakukan pembinaan dan pemberdayaan sosial terhadap keluarga rentan, keluarga bermasalah sosial psikologis dan wanita rawan sosial ekonomi;
- bb. melakukan kebijakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan penanganan masalah sosial masyarakat yang berada di lingkungan kumuh/keluarga berumah tidak layak huni;
- cc. melakukan kebijakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat yang berada di daerah terpencil/komunitas adat terpencil dan bantuan stimulan;

- dd. melakukan kebijakan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- ee. mengoordinasikan kebijakan pengendalian usaha-usaha dalam upaya pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial serta restorasi sosial;
- ff. mengoordinasikan kebijakan pelaksanaan usaha-usaha pemberdayaan kelembagaan organisasi sosial/lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial dan karang taruna;
- gg. melakukan pembinaan terhadap lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
- hh. melakukan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
- ii. mengumpulkan data potensi sumber kesejahteraan yang meliputi organisasi sosial, karang taruna, wanita pemimpin kesejahteraan sosial, dunia usaha yang melakukan usaha kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat;
- jj. melakukan pembinaan penjaga taman makam pahlawan;
- kk. memfasilitasi peringatan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial nasional;
- ll. mengumpulkan data pahlawan perintis kemerdekaan, veteran dan keluarganya;
- mm. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- nn. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- oo. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- pp. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- qq. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial
Pasal 11

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial.

- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai Fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang rehabilitasi sosial; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, pemantauan pelayanan dan rehabilitasi terhadap anak, lanjut usia, penyandang cacat, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - g. melaksanakan pemberdayaan terhadap anak/remaja terlantar, lanjut usia potensial, penyandang cacat dan tuna sosial;
 - h. melaksanakan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
 - i. melaksanakan pemeliharaan anak-anak terlantar;
 - j. melaksanakan perlindungan dan advokasi terhadap anak yang berhadapan dengan hukum;
 - k. melaksanakan pelayanan dan penanganan orang dengan gangguan jiwa;
 - l. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan *Human Immunodeficiency Virus (HIV)/Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS)* untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan pengelolaan data pelayanan korban penyalahgunaan narkoba psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah;
 - n. melaksanakan proses pengangkatan anak (adopsi anak);
 - o. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial;

- p. mengoordinasikan kebijakan dalam upaya pelayanan dan rehabilitasi anak balita terlantar, anak jalanan, anak/remaja terlantar, anak dengan kecacatan, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- q. melakukan usaha-usaha pelayanan dan rehabilitasi anak balita terlantar, anak jalanan, anak/remaja terlantar, anak dengan kecacatan, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- r. mengoordinasikan kebijakan pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia;
- s. melakukan usaha-usaha pelayanan lanjut usia;
- t. melakukan pelayanan, rehabilitasi penyantunan dan perlindungan sosial terhadap anak balita terlantar, anak jalanan, anak/remaja terlantar, anak dengan kecacatan, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- u. melakukan perlindungan dan advokasi terhadap anak yang berhadapan dengan hukum;
- v. melakukan pengendalian terhadap penyantunan anak melalui tempat penitipan anak;
- w. melakukan pendidikan, pelatihan keterampilan bagi anak/remaja terlantar, anak nakal dan anak cacat;
- x. melakukan pemberdayaan terhadap anak/remaja terlantar;
- y. melakukan usaha pemberdayaan terhadap lanjut usia potensial;
- z. melakukan pelayanan sosial, santunan dan penyediaan aksesibilitas bagi lanjut usia terlantar;
- aa. melakukan pemberian tunjangan hidup bagi anak yatim piatu;
- bb. melakukan pemberian tunjangan hidup bagi lanjut usia/jompo terlantar (non potensial);
- cc. menyusun rencana pemberdayaan penyandang cacat (penyandang disabilitas);
- dd. melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang cacat (penyandang disabilitas) fisik, sensorik, mental dan intelektual;
- ee. melakukan pemberdayaan terhadap penyandang cacat (penyandang disabilitas);
- ff. melakukan pemberian tunjangan hidup bagi penyandang fisik dan mental non potensial;
- gg. melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, warga binaan lembaga pemasyarakatan serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;

- hh. melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- ii. melakukan kebijakan, pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- jj. melakukan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan *Human Immunodeficiency Virus (HIV)/Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS)* untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah;
- kk. melakukan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalagunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah;
- ll. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
- mm. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- nn. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- oo. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- pp. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial melaksanakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;

- d. pelaksanaan administrasi di bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan penanggulangan korban bencana alam, bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan;
 - h. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan jaminan sosial terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial yang sangat rentan (non potensial) yang membutuhkan bantuan permanen antara lain lansia terlantar (kategori sangat terlantar), cacat ganda (kategori cacat sangat berat), anak terlantar (kategori sangat terlantar);
 - i. melaksanakan norma, standar, prosedur, kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - j. melakukan kebijakan dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana, pemulihan dan penguatan sosial;
 - k. melakukan kebijakan, dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan logistik;
 - l. melakukan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma korban bencana alam dan sosial;
 - m. melakukan pelayanan dan penanggulangan bagi korban bencana alam dan sosial;
 - n. melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - o. melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan, dan taruna siaga bencana;
 - p. melakukan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan/pekerja migran bermasalah sosial;

- q. melakukan perlindungan terhadap pekerja migran korban tindak kekerasan/pekerja migran bermasalah sosial;
- r. mengoordinasikan kebijakan dalam upaya pelaksanaan jaminan sosial keluarga;
- s. melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi dan validasi terminasi serta kemitraan jaminan sosial keluarga;
- t. melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- u. memfasilitasi program keluarga harapan;
- v. melakukan pelayanan jaminan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial yang sangat rentan (non potensial) yang membutuhkan bantuan permanen antara lain lansia terlantar (kategori sangat terlantar), cacat ganda (kategori cacat sangat berat), anak terlantar (kategori sangat terlantar);
- w. menyusun kebijakan teknis pemberian izin pengumpulan uang dan barang;
- x. memfasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah;
- y. mengoordinasikan kebijakan dalam upaya perlindungan dan pemulihan sosial terhadap korban bencana alam dan sosial;
- z. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengendalian perlindungan dan jaminan sosial;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- bb. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengendalian dan Perlindungan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan Tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat membentuk Sub Koordinator.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang Tugas dan Fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan Tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan Tugas tambahan selain melaksanakan Tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk Sub Koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan Tugas.

- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok Tugas sub substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib memenuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 62 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 510) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 62 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 510), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,


MUKH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,


MESDIYONO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021 NOMOR 677**