



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 29 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lebak;

- 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 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah 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);
 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 1590);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan

Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20219);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.

5. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disebut PyB adalah Sekretaris Daerah.
6. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Sosial.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial di Kabupaten Lebak.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
14. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.

16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
18. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana

keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Urusan Pemerintahan

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial.
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan bidang Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pemberdayaan sosial;
 - b. penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
 - c. rehabilitasi sosial;
 - d. perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. penanganan bencana; dan
 - f. taman makan pahlawan.

Bagian Kedua
Urusan Sosial
Paragraf 1
Sub Urusan Pemberdayaan Sosial

Pasal 3

Sub urusan pemberdayaan sosial yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- b. penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
- c. pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah; dan

- d. pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga yang wilayah kegiatannya di Daerah.

Paragraf 2

Sub Urusan Penanganan Warga Negara Migran Korban
Tindak Kekerasan

Pasal 4

Sub urusan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke Desa/kelurahan asal.

Paragraf 3

Sub Urusan Rehabilitasi Sosial

Pasal 5

Sub Urusan Rehabilitasi Sosial yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum.

Paragraf 4

Sub Urusan Pelindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 6

Sub urusan pelindungan dan jaminan sosial yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi:

- a. pemeliharaan anak-anak terlantar; dan
- b. pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah.

Paragraf 5

Sub Urusan Penanganan Bencana

Pasal 7

Sub urusan penanganan bencana yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana Daerah; dan
- b. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah.

Paragraf 6

Sub Urusan Taman Makam Pahlawan

Pasal 8

Sub urusan taman makam pahlawan yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Daerah.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 9

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 10

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang urusan sosial.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang sosial;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang sosial;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang sosial;
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 12

Dinas terdiri atas unsur-unsur:

- a. pimpinan, yakni Kepala Dinas;
- b. pembantu pimpinan, meliputi Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. pelaksana, meliputi Bidang, UPTD, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 13

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Keuangan, terdiri atas:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

- b. Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - e. Bidang Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - f. UPTD.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengarahkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. mengarahkan penyusunan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang

- administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Daerah;
- c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA Dinas;
 - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA Dinas yang telah ditetapkan Bupati;
 - f. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA Dinas dan kebijakan umum bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah;
 - h. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
 - j. melakukan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - k. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah, meliputi penyelenggaraan

rehabilitasi dan pemberdayaan sosial, serta perlindungan, jaminan sosial, pengelolaan data dan informasi sosial;

- l. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial, meliputi penyelenggaraan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial;
- m. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, jaminan sosial, data dan informasi sosial, meliputi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan perlindungan dan jaminan sosial, serta data dan informasi sosial;
- n. mengendalikan, membina, mengarahkan, dan mengevaluasi penyelenggaraan rekomendasi perijinan dan pengawasan pengumpulan sumbangan sosial;
- o. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
- p. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- q. menetapkan dan mengesahkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- r. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan kinerja (LKj) Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- s. mengarahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;

- t. mengarahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
- v. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyelenggarakan penilaian hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 15

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan

- arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 16

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
 - c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam RKA dan DPA Dinas yang telah disahkan;

- e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
- f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- l. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;
- n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;

- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Keuangan membawahi:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 18

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Dinas;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU) dan SPP Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- f. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- g. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

- (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- h. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 - j. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
 - k. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Dinas;
 - l. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Subbagian;
 - m. menghimpun dan menyusun Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - q. membagi tugas kepada bawahan;
 - r. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - s. menilai hasil kerja bawahan;

- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 19

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemberdayaan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan pemberdayaan sosial;
 - b. pengelolaan urusan pemberdayaan sosial;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pemberdayaan Sosial membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 20

Bidang Pemberdayaan Sosial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 19 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan usaha pengembangan dan pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT)/lembaga komunitas adat terpencil;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan usaha pengembangan dan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan usaha dalam rangka pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial dan kepahlawanan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan pemberdayaan organisasi sosial/lembaga swadaya, pekerja sosial masyarakat dan relawan sosial yang bergerak di bidang pemberdayaan sosial;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan dana hibah dan bantuan sosial;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan rekomendasi perizinan dan pengawasan pengumpulan sumbangan sosial dalam Daerah;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan rekomendasi undian berhadiah uang atau barang dalam daerah;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pendaftaran organisasi sosial, yayasan/lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang pemberdayaan sosial;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pengusulan penghargaan kepahlawanan, keperintisan, serta

- pengusulan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan restorasi sosial, dan pengelolaan taman makam pahlawan;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan yang dilaksanakan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
 - o. merumuskan dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
 - p. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
 - q. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
 - r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
 - t. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - v. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 21

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan rehabilitasi sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan rehabilitasi sosial;
 - b. pengelolaan urusan rehabilitasi sosial;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan rehabilitasi sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 22

Bidang Rehabilitasi Sosial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;

- c. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas, anak terlantar, lanjut usia terlantar, korban tindak kekerasan, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/Aids dan Napza di luar panti sosial;
- e. mengarahkan dan mengendalikan dalam rangka fasilitasi akses layanan pendidikan, kesehatan dasar, pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta kelahiran, Surat Nikah dan Kartu Identitas Anak;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial kepada anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemberian layanan data dan pengaduan, layanan kedaruratan, penelusuran keluarga, pemberian layanan rujukan, pemberdayaan kaum disabilitas;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar (penyediaan makanan, penyediaan sandang, dan penyediaan alat bantu);
- i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan, pembinaan, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan yang dilaksanakan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;

- l. merumuskan dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- m. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- n. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- p. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan;
- s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 23

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola,

mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. pengelolaan urusan faskir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan faskir miskin, perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 24

Bidang Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;

- c. mengarahkan dan mengendalikan, penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan program perlindungan korban bencana;
- d. mengarahkan dan mengendalikan, penyiapan bahan dan data dalam rangka membangun kemitraan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- e. mengarahkan dan mengendalikan, penanganan korban bencana alam dan bencana sosial;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan mitigasi penanganan korban bencana;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penanganan khusus bagi kelompok rentan (bayi, balita, wanita hamil, lansia, disabilitas dan orang sakit);
- h. mengarahkan dan mengendalikan, penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan program perlindungan dan jaminan serta data dan informasi sosial;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan, perlindungan dan jaminan sosial kepada anak terlantar.
- j. menyelenggarakan usaha dalam rangka penanganan, perlindungan sosial bagi perorangan, keluarga dan masyarakat mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi;
- k. menyelenggarakan usaha jaminan sosial bagi perorangan, keluarga dan masyarakat mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi;
- l. pengelolaan data fakir miskin skala Daerah;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah terkait dan badan swasta;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;

- o. merumuskan dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- p. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- q. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- s. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- t. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- v. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana diklasifikasikan berdasarkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
- (3) Setiap klasifikasi Jabatan Pelaksana berisikan nomenklatur Jabatan Pelaksana.
- (4) Karakteristik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi kedudukan, ruang lingkup tugas jabatan, serta jenis dan tanggung jawab pekerjaan.
- (5) Mekanisme dan pola kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi proses dan cara kerja dalam menjalankan tugas jabatan.
- (6) Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
ESELONERING

Pasal 27

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

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 28

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Sekretaris, para Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, UPTD, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, responsibilitas dan akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 30

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan mengenai kepegawaian bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah dan sumber lainnya yang sah.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lebak Nomor 122 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2020 Nomor 123), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 15 Februari 2023

BUPATI LEBAK,

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 15 Februari 2023

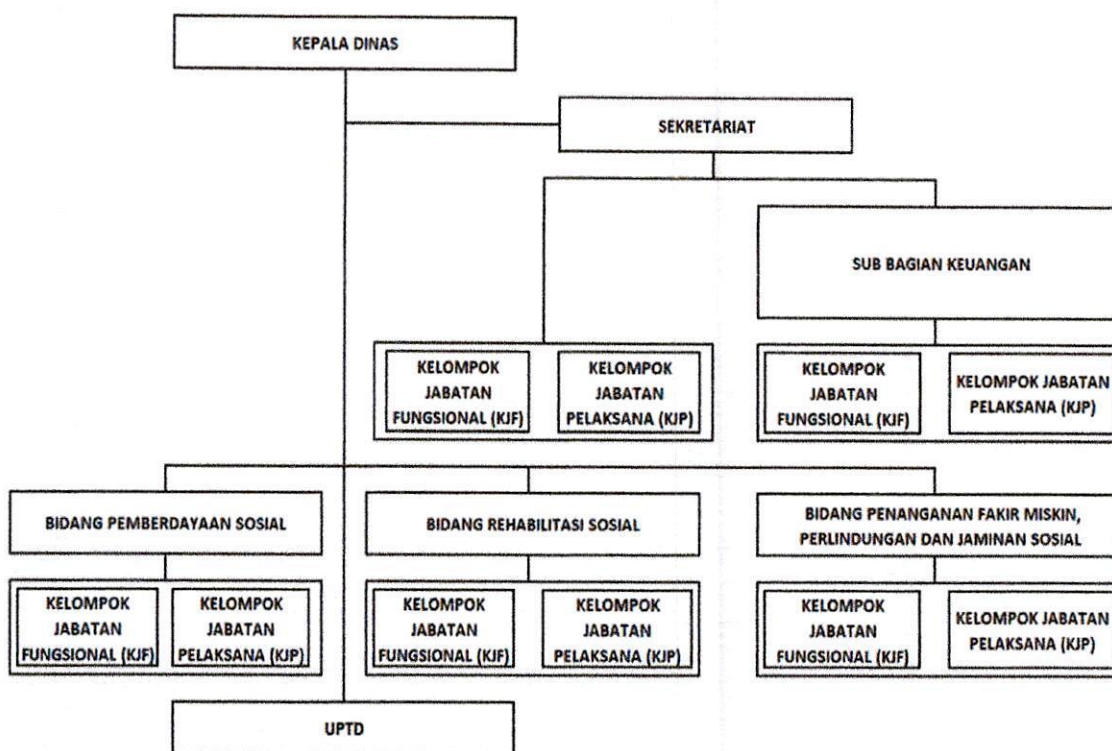
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,


BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2023, NOMOR 29

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
 NOMOR 29 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN
 LEBAK.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN LEBAK



BUPATI LEBAK,

 ITI OCTAVIA JAYABAYA