



SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG **NOMOR 24 TAHUN 2025**

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

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

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 02 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, 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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial

Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi republic Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

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

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

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

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

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

BAB V RINCIAN DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

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

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

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

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan penataan administrasi kesekretariatan, penatausahaan dan pengelolaan keuangan, penyusunan dan laporan program kegiatan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas bagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian internal kegiatan Kesekretariatan di lingkup Dinas Sosial;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas;
 - c. Pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;
 - d. Pengelolaan kesekretariatan, keuangan, kepegawaian, umum, kehumasan dan rumah tangga kantor serta penyusunan program;
 - e. Penyelenggaraan penyiapan data/informasi pendokumentasian seluruh aktivitas satuan pengolahan perpustakaan, kearsipan dan pelayanan di bidang kehumasan dengan media massa;
 - f. Penyelenggaraan pengelolaan kesekretariatan, kelembagaan, ketatalaksanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga kantor dan perlengkapan;

- g. Penyelenggaraan penyusunan dan pengendalian serta realisasi Rencana Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
- h. Penyelenggaraan pengolahan naskah dinas, kearsipan, pembinaan kepada arsiparis, perpustakaan dan pranata komputer;
- i. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

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

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang perlindungan dan jaminan sosial meliputi penanganan korban bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan jaminan sosial keluarga beserta pendampingannya, serta pendayagunaan sumber daya manusia kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. Perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, serta penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 9

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelayanan data dan pengaduan fakir miskin, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan rencana kerja di bidang penanganan fakir miskin;

- b. Pelaksanaan rencana kerja di bidang penanganan fakir miskin;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
- d. Pemberian bimbingan teknis, supervisi, pelayanan data, dan pengaduan di bidang penanganan fakir miskin;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan fakir miskin;
- f. Melaksanakan inventarisasi data, koordinasi, dan supervisi dalam hal penyaluran bantuan melalui program pengentasan kemiskinan dengan sasaran keluarga miskin/rumah tangga miskin sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pendampingan kepada keluarga penerima manfaat melalui program pengentasan kemiskinan dengan sasaran keluarga miskin/rumah tangga miskin sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, bina mental spiritual, dan kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan rencana kerja di bidang pemberdayaan sosial, bina mental spiritual, dan kesejahteraan sosial;
 - b. Pelaksanaan rencana kerja di bidang pemberdayaan sosial, bina mental spiritual, dan kesejahteraan sosial;
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
 - d. Penyusunan kebijakan operasionalisasi dan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
 - e. penyusunan kebijakan operasionalisasi dan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, kesetiakawanan, kepahlawanan, keperintisan, dan restorasi sosial;
 - f. penyusunan kebijakan operasionalisasi dan pelaksanaan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi terhadap sumber daya manusia kesejahteraan sosial;
 - h. Pengelolaan data dan layanan rujukan terpadu bagi masyarakat pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial;

- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial;
- j. Menyiapkan rencana kerja dalam pelaksanaan identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial;
- k. Pendayagunaan pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta potensi dunia usaha dalam rangka peningkatan kesejahteraan Masyarakat Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- l. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bagi pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta potensi dunia usaha;
- m. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan;
- n. Menyiapkan perumusan rencana kerja di bidang penghargaan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan;
- o. Melaksanakan rencana kerja di bidang penghargaan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan;
- p. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang penghargaan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan;
- q. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- r. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- s. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penghargaan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan;
- t. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- u. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- v. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan

- kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- w. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - x. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - y. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - z. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan dibidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan rencana kerja di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus;
 - b. Pelaksanaan rencana kerja di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus;
 - c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus;
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental,

fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus;

- e. Menyiapkan perumusan rencana kerja di bidang pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan pengembangan kelembagaan, di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda; dan di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
- f. Melaksanakan rencana kerja di bidang pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan pengembangan kelembagaan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda, dan di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
- g. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan pengembangan kelembagaan, di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda; dan di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan pengembangan kelembagaan, di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda; dan di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
- i. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya; dan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga

- binaan masyarakat, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
- j. Melaksanakan kebijakan di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya; dan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan masyarakat, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
 - k. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya; dan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan masyarakat, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
 - l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya; dan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan masyarakat, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
 - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 12

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

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas, dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap penjabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dilingkup Dinas Sosial bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala Unit Kerja dilingkup Dinas Sosial bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala Unit Kerja dilingkup Dinas Sosial wajib melaksanakan pengendalian interal.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (5) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.
- (9) Ketentuan mengenai Tata Kerja dan Pengelolaan Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 16

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja Sekretariat dan Bidang pasca penyederhanaan struktur organisasi Dinas, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB VII

JABATAN PEGAWAI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 17

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

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 18

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

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan semua ketentuan yang mengatur materi yang sama atau bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur kemudian oleh Kepala Dinas Sosial setelah disetujui Bupati.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal 2 Mei 2025

BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

QUDROTUL IKHWAN BY

Diundangkan di Menggala
pada tanggal 2 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

FERLI YULEDI

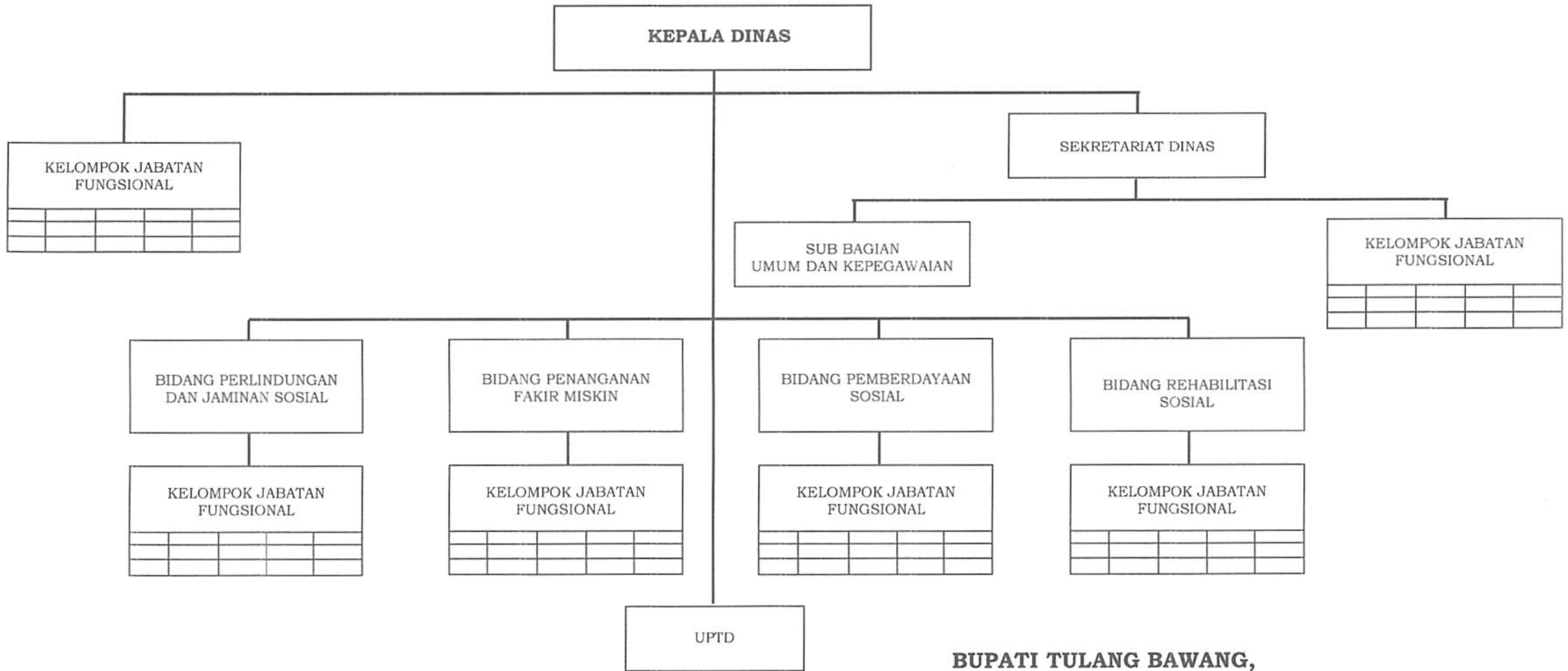
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2025 NOMOR: 24

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ANUAR, SH, MH, M. SI
PEMBINA TK I/IV.B
NIP. 19780117 199803 1 003

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR : 24 TAHUN 2025
TANGGAL : 2 Mei 2025



BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

UDROTUL IKHWAN BY

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ANUARI, SH, MH, M.Si
PENCANA TK I/IV.B
NID. 19780117 199803 1 003