



BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 29 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
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);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan.
5. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buru Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang Sosial.

- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan;
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi :
 - 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - 2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 - 3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi :
 - 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi :
 - 1. Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
 - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahi :
 - 1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - 2. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; dan
 - 3. Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melakukan urusan pemerintahan berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan di bidang sosial.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sosial;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang sosial.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang sosial;
- c. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat;
- d. pelayanan administratif dan fungsional;
- e. perumusan kebijakan umum dinas;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
- g. penyusunan rencana umum dinas;
- h. penyusunan rencana strategis dinas;
- i. penyusunan rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
- j. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- k. penyusunan penetapan kinerja dinas;
- l. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. penyusunan rencana kerja sama;
- n. pengelolaan data di bidang sosial;
- o. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang sosial;
- p. penyusunan pedoman operasional standar pelayanan minimal;
- q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- s. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas; dan
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai;
- c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengembangan pegawai;
- e. menyelenggarakan analisis jabatan;
- f. mengelola tata usaha kepegawaian;
- g. menganalisis beban kerja;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- k. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- l. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
- m. mengelola urusan rumah tangga;
- n. mengelola prasarana dan sarana;
- o. mengelola perpustakaan;
- p. melaksanakan hubungan masyarakat;
- q. mengelola perjalanan dinas; dan
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data;
 - d. mengelola sistem informasi di bidang sosial;
 - e. melaksanakan pelayanan data dan informasi pembangunan di bidang sosial;
 - f. menyusun rencana umum dinas;
 - g. menyusun rencana strategis dinas;
 - h. menyusun rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
 - i. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - j. menyusun penetapan kinerja;
 - k. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - l. menyusun rencana pedoman operasional standar pelayanan minimal;
 - m. menyusun rencana kerja sama;
 - n. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
 - o. melaksanakan pemantauan kegiatan dinas;
 - p. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - r. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - s. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. mengelola administrasi keuangan, verifikasi dan perbendaharaan dinas;
 - c. menyiapkan Rencana Anggaran Dinas;
 - d. mengelola administrasi pendapatan;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas; dan
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 12

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana alam dengan Unit/Instansi terkait;

- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana sosial dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 16

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Jaminan Sosial Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Jaminan Sosial Keluarga;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Jaminan Sosial Keluarga;
- d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Jaminan Sosial Keluarga dengan Unit/Instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Sub bidang Jaminan Sosial Keluarga;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Jaminan Sosial Keluarga;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Jaminan Sosial Keluarga;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 17

Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Rehabilitasi Sosial;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial.

Paragraf 1

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

Pasal 19

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;

- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Pasal 20

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

Pasal 21

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dengan Unit/Instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas rehabilitasi sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 22

Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Sosial.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Pemberdayaan Sosial;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga

Pasal 24

- (1) Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
- d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga dengan Unit/Instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pemberdayaan perorangan dan keluarga;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial

Pasal 25

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial

Pasal 26

- (1) Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 27

Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi;

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- b. penyusunan petunjuk teknis Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- c. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Paragraf 1
Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

Pasal 29

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas identifikasi dan penguatan kapasitas;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan

Pasal 30

- (1) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pendampingan dan Pemberdayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Pendampingan dan Pemberdayaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendampingan dan Pemberdayaan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Pendampingan dan Pemberdayaan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Pendampingan dan Pemberdayaan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pendampingan dan pemberdayaan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan sesuai tugas dan kewenangannya;

- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan

Pasal 31

- (1) Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 32

Pembentukan UPT Dinas Sosial diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Sosial sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 36

- (1) Setiap bawahan di lingkungan dinas, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 37

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Eselonisasi

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa.

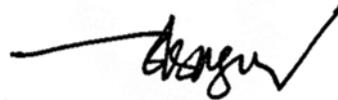
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOLISSA

Diundangkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,



SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 29