



BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa pengaturan terkait tugas dan fungsi Dinas Sosial dalam Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 73 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Sidoarjo, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan kebutuhan hukum penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas tersebut;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, serta dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Sidoarjo;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Sidoarjo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 - 3. 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);
 - 4. 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 dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
2. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan daerah dan Kecamatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Sidoarjo.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
 - b. Unsur Staf : Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Unsur Pelaksana, terdiri dari :
 1. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari:
 - a. Seksi Kelembagaan Sosial Masyarakat;
 - b. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
 2. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Gelandangan Pengemis, Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - c. Seksi Penanganan Warga Negara Migran dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya;
 3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
 - a. Seksi Penanganan Korban Bencana Alam dan Sosial;
 - b. Seksi Penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. Seksi Pendataan dan Pengelolaan Kesejahteraan Sosial;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial, tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Dinas Sosial Kabupaten Sidoarjo mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial serta Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan penyelenggaraan kegiatan Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program kebijakan yang menjadi kewenangan Dinas serta kesekretariatan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
- c. pembinaan pelaksanaan program dan kinerja Dinas;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Kepala Dinas berwenang menandatangani rekomendasi/ persetujuan teknis sesuai bidang yang menjadi kewenangan Dinas yang diperlukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo untuk proses penerbitan perizinan.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan tugas perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program kerja dan laporan kinerja;
- b. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengoordinasian program/ kegiatan area Reformasi Birokrasi, SPIP, Zona Integritas, dan akuntabilitas pada Dinas;
- e. pelaporan kinerja Dinas;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dan dokumentasi;
- b. melaksanakan pengelolaan barang termasuk pembangunan dan pemeliharaan gedung kantor Dinas;
- c. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pelaporan aset yang menjadi kewenangan Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
- d. menerima dan mengkoordinasikan publikasi, pelayanan (*front office*), dan tindak lanjut pengaduan masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- e. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi/ *website* Dinas;

- f. melaksanakan manajemen pengelolaan kepegawaian;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam mencapai profesionalisme ASN;
- h. melaksanakan analisa dan evaluasi data kegiatan umum;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Dinas;
- b. mengoordinir seluruh data penunjang kinerja, yang menjadi kewenangan Dinas;
- c. menyusun rencana kebutuhan anggaran;
- d. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan capaian program/ kegiatan/ sub kegiatan pada Dinas;
- e. menyusun laporan kinerja Dinas;
- f. melaksanakan analisa dan evaluasi data perencanaan;
- g. melaksanakan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengendalian serapan anggaran;
- i. melaksanakan analisa dan evaluasi anggaran;
- j. menyusun laporan pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 13

Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang pemberdayaan sosial.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pemberdayaan sosial;
- b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sosial;
- c. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sosial;
- d. pelaporan kinerja Bidang;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

Seksi Kelembagaan Sosial Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis kelembagaan sosial masyarakat;
- b. melaksanakan kebijakan teknis kelembagaan sosial masyarakat, meliputi:
 - 1. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
 - 2. pelaksanaan pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan

wanita pemimpin kegiatan sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;

3. pelaksanaan pemantauan, perizinan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan, pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;
 4. pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
 5. pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan;
- c. menyusun dan memperbarui data kelembagaan sosial masyarakat;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis kelembagaan sosial masyarakat;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 16

Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rumusan kebijakan teknis kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;
- b. melaksanakan kebijakan teknis kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, meliputi:
 1. pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi penggalan potensi kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;
 2. pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
 3. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
 4. koordinasi kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/ pelajar/ mahasiswa, Guru/ masyarakat, pemberian penghargaan kepada Perintis Kemerdekaan dan janda Perintis Kemerdekaan, penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan, dan restorasi sosial;
- c. menyusun dan memperbarui data kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- e. melaksanakan tugas ketatausahaan dan mengkoordinir kebutuhan data pada Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 17

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang rehabilitasi sosial.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis rehabilitasi sosial;

- b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis rehabilitasi sosial;
- c. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis rehabilitasi sosial;
- d. pelaporan kinerja Bidang;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Gelandangan, Pengemis, Anak, dan Lanjut Usia mempunyai tugas :

- a. menyusun perumusan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, anak, dan lanjut usia;
- b. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, anak, dan lanjut usia, meliputi:
 - 1. pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang membutuhkan perlindungan khusus, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, aksesibilitas sosial lanjut usia, dan pengangkatan anak;
 - 2. pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial anak, balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang membutuhkan perlindungan khusus, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, aksesibilitas sosial lanjut usia, dan pengangkatan anak;
- c. menyusun dan memperbarui data pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, anak, dan lanjut usia;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, anak, dan lanjut usia;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas :

- a. menyusun rumusan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- b. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, meliputi disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda, dan orang dengan gangguan jiwa, bekas penyakit kronis;
- c. menyusun dan memperbarui data pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- e. melaksanakan tugas ketatausahaan dan mengkoordinir kebutuhan data pada Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 21

Seksi Penanganan Warga Negara Migran dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya mempunyai tugas :

- a. menyusun perumusan kebijakan teknis penanganan warga negara migran dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya;

- b. melaksanakan kebijakan teknis penanganan warga negara migran dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya, meliputi: gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, dan eks Tuna susila;
- c. menyusun dan memperbarui data penanganan warga negara migran dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis penanganan warga negara migran dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya;
- e. melaksanakan tugas ketatausahaan dan mengkoordinir kebutuhan data pada Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 22

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang perlindungan dan jaminan sosial.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial;
- b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial;
- c. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial;
- d. pelaporan kinerja Bidang;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 24

Seksi Penanganan Korban Bencana Alam dan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun perumusan kebijakan teknis penanganan korban bencana alam dan bencana sosial;
- b. melaksanakan kebijakan teknis penanganan korban bencana alam dan bencana sosial, meliputi:
 - 1. kegiatan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana korban bencana alam dan sosial;
 - 2. kegiatan pencegahan, penanganan, dan perlindungan bagi korban bencana sosial warga negara bermasalah, dan pemulangan orang terlantar;
 - 3. identifikasi, assesmen serta penjangkauan cepat dalam rangka penyelenggaraan pencegahan, penanganan, perlindungan sosial, dan intervensi psikososial;
- c. menyusun dan memperbarui data penanganan korban bencana alam dan bencana sosial;

- d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis penanganan korban bencana alam dan bencana sosial;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 25

Seksi Penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
- b. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial, meliputi:
 - 1. penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta pengelolaan data untuk penguatan Program Keluarga Harapan;
 - 2. bimbingan teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta pengelolaan data untuk penguatan Program Keluarga Harapan;
- c. menyusun dan memperbarui data penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 26

Seksi Pendataan dan Pengelolaan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun perumusan kebijakan teknis pendataan dan pengelolaan kesejahteraan sosial;
- b. melaksanakan kebijakan teknis pendataan dan pengelolaan kesejahteraan sosial;
- c. menyusun dan memperbarui data pendataan dan pengelolaan kesejahteraan sosial;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis pendataan dan pengelolaan kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan tugas ketatausahaan dan mengkoordinir kebutuhan data pada Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas merupakan unsur pelaksana teknis Dinas, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang bersifat teknis operasional dan/ atau penunjang tertentu.

- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis dilaksanakan oleh Kepala Bidang sesuai tugasnya.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah pemangku/ Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja, dan peta jabatan.
- (4) Pembinaan, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta rincian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam menyelenggarakan tugasnya, setiap pimpinan pada Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing, memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing, dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Sub Bagian di Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, dan masing-masing Seksi pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan pada DINas wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Sidoarjo, diakui keberadaannya dan melaksanakan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini dengan diberikan surat perintah tugas dari Kepala Dinas sampai ditetapkan pejabat definitif oleh Bupati.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 8 Juli 2021

BUPATI SIDOARJO

ttd

AHMAD MUHDLOR

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 8 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

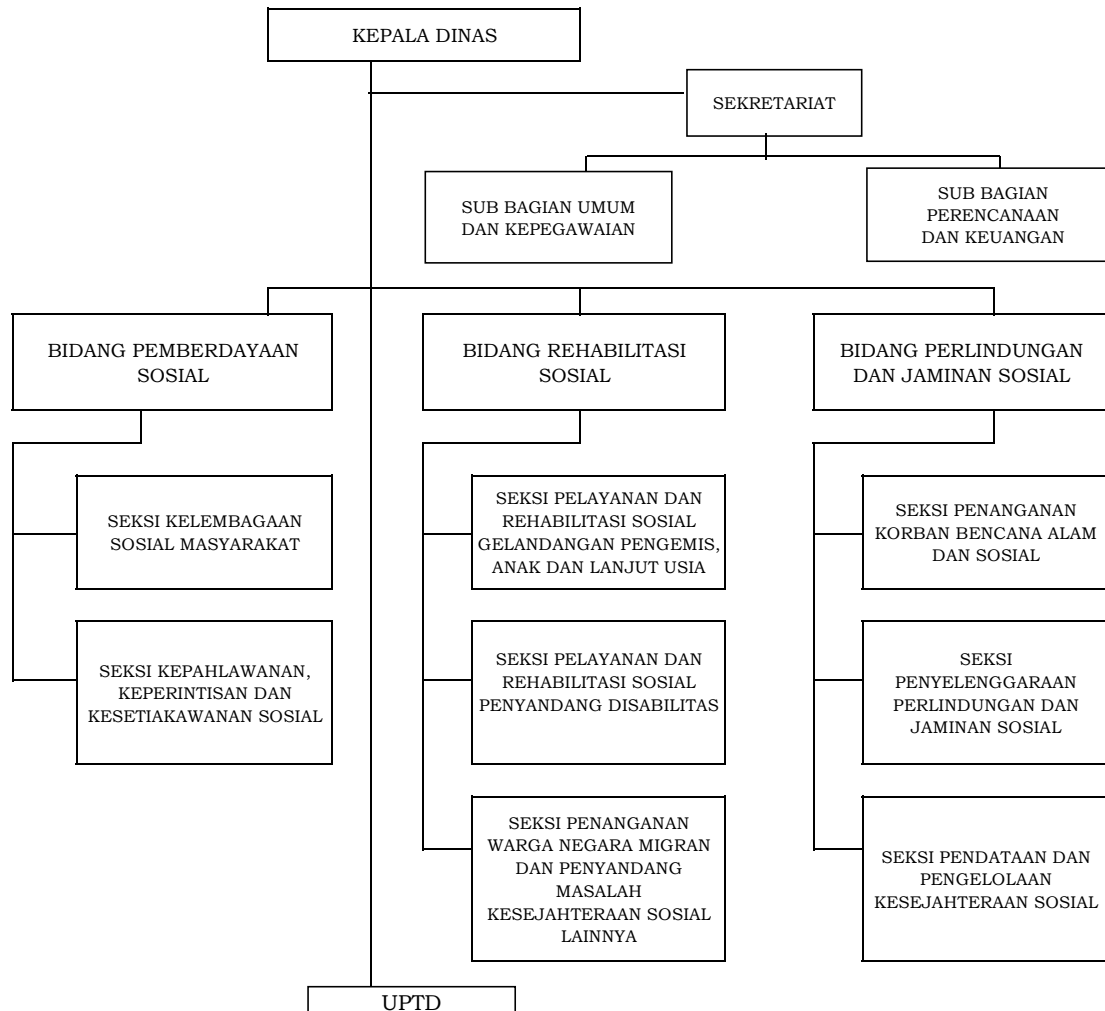
ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2021 NOMOR 50

NOREG PERBUP : 49 Tahun 2021

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR
49 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN SIDOARJO

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL
KABUPATEN SIDOARJO**



BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR