



**BUPATI BANGKA**  
**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**SALINAN**

**PERATURAN BUPATI BANGKA**  
**NOMOR 1 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS SOSIAL TIPE B KABUPATEN BANGKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANGKA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Bangka;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
  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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 3 Seri D);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.

5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Bangka Tipe B Kabupaten Bangka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bangka Tipe B.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Kabupaten Bangka.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas.
11. Kecamatan adalah perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Dinas Sosial Tipe B merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang sosial.
- (2) Dinas Sosial Tipe B dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat yang membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pemberdayaan Sosial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial Tipe B sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Sosial Tipe B mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Sosial Tipe B mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan Warga Negara Migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan Warga Negara Migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan Warga Negara Migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait pelaksanaan urusan bidang sosial.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Sosial Tipe B mempunyai kewenangan :

- a. pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- b. penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
- c. pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah;
- d. pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah;
- e. pemulangan warga Negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke Desa/kelurahan asal;
- f. rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA) dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- g. pemeliharaan anak-anak terlantar;
- h. pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;

- i. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana Daerah;
- j. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah;
- k. pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional/Daerah; dan
- l. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV  
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang sosial;
  - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
  - d. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang sosial yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
  - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan sosial;
  - f. pelaksanaan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan penyelenggaraan urusan sosial;
  - g. penyelenggaraan Kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
  - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang sosial sesuai dengan kewenangannya;
  - i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang sosial kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
  - k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - l. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

#### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas serta memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang sosial sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang sosial;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang sosial di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi sosial untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta Barang Milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang sosial;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPK);
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 11

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha dan pengelolaan dan pelaporan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan uraian tugas terdiri atas :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
  - f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
  - h. mengendalikan arsip aktif;
  - i. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
  - j. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
  - k. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;

- l. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
- m. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

##### Pasal 13

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

##### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- e. pelaksanaan pemeliharaan Anak-Anak Terlantar;
- f. pelaksanaan pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah;
- g. pelaksanaan perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana;
- a. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan penyaluran Bantuan Sosial;
- c. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

##### Pasal 15

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.



Bagian Keempat  
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 16

Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah serta korban perdagangan orang;
- b. pengelolaan data Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah serta korban perdagangan orang;
- c. pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial;
- d. pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga;
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial korban bencana dan kedaruratan.

Pasal 18

Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima  
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 19

Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan sosial.

## Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- e. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- f. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
- g. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat/Pusat Kesejahteraan Sosial, Lembaga Kemasyarakatan, dan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
- h. pelaksanaan kebijakan dan pemantauan serta evaluasi Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan;
- i. pemberian rekomendasi perizinan terhadap organisasi sosial yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
- j. pelaksanaan penerbitan pengawasan dan pemberian rekomendasi terhadap pengajuan Perizinan undian sosial, pengumpulan dana sosial baik berupa uang maupun berupa barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, lembaga kemasyarakatan, dan lembaga sosial;
- l. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Pemberdayaan Sosial;
- m. melaksanakan pehimpunan data, pelestarian nilai nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan serta pemeliharaan taman makam pahlawan;
- n. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 21

Bidang Pemberdayaan Sosial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 22

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial Tipe B yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang terkait dan secara operasional melakukan koordinasi dengan Camat.
- (4) UPTD Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan/atau kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut terkait pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 24

- (1) Penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dalam suatu Tim Kerja dilakukan dengan memperhatikan :
  - a. dapat dilakukan secara individu atau dalam tim;
  - b. bersifat fleksibel dan dapat dilakukan pertukaran sesuai kebutuhan;
  - c. mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan; dan
  - d. mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi; dan
  - e. mengutamakan kinerja organisasi.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dalam Tim Kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan Fungsional.
- (3) Penunjukan keanggotaan Tim Kerja ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II/b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III/a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III/b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV/b atau Jabatan Pengawas.

Pasal 26

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (6) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bangka Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2020 Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2021 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 106), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat  
pada tanggal 2 Januari 2023  
BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat  
pada tanggal 2 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

ANDI HUDIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2023 NOMOR 1

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

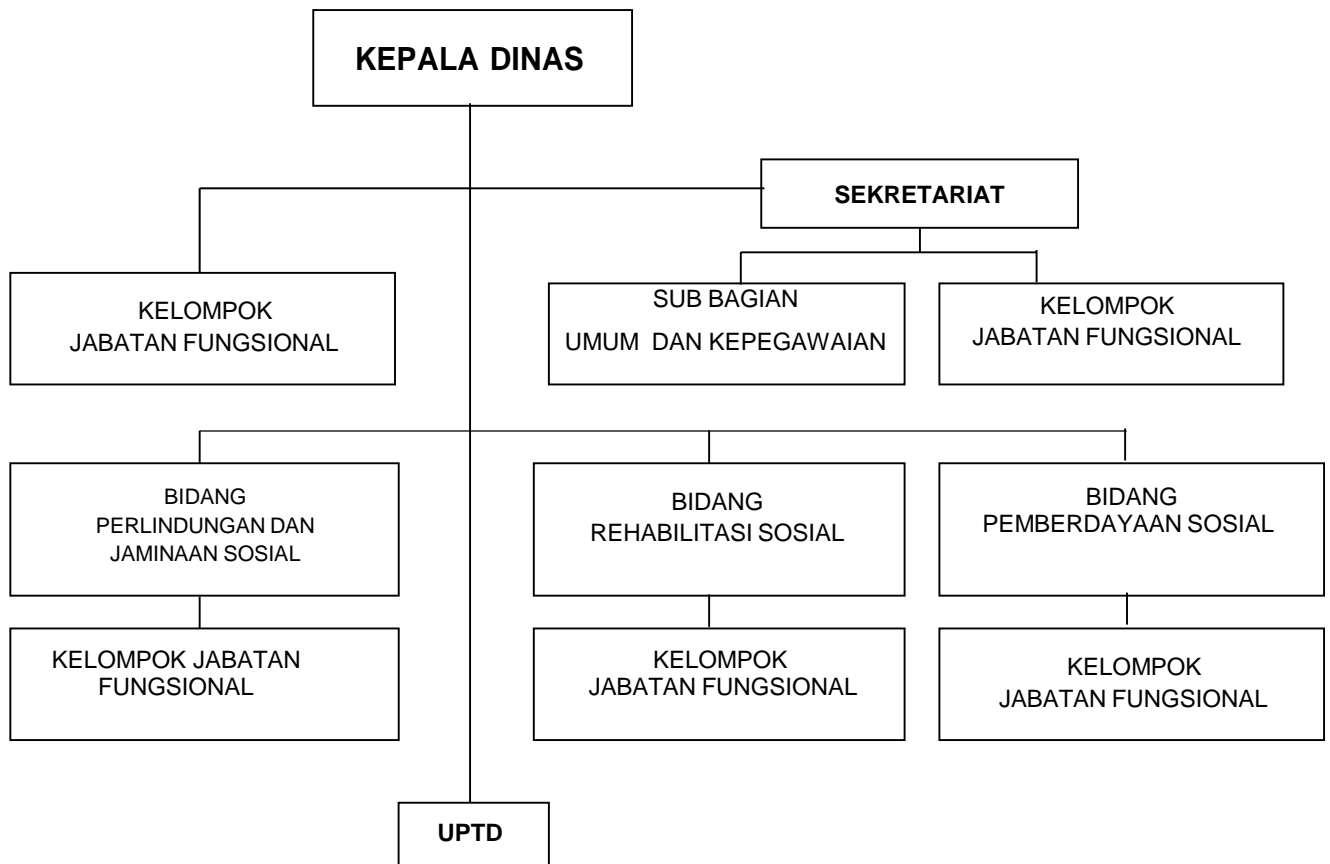
Cap/dto

SRI ELLY SAFITRI, SH  
PEMBINA IVa  
NIP. 19741008 200501 2 007

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANGKA  
NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL  
TIPE B KABUPATEN BANGKA.

SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS SOSIAL TIPE B KABUPATEN BANGKA

---



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN