



BUPATI TAPANULI UTARA PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR 05 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menegaskan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja diatur dalam perkara;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah yang menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja dibawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tapanuli Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
10. Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 270);
11. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 15);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2021 Nomor 08).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara;
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara;
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Tapanuli Utara;
6. Kepala Dinas Sosial adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tapanuli Utara, selanjutnya disebut Kepala Dinas ;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Tapanuli Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial Kabupaten Tapanuli Utara;
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Tapanuli Utara;
10. Kepala bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Tapanuli Utara;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Sosial Kabupaten Tapanuli Utara;
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial Kabupaten Tapanuli Utara;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Tapanuli Utara;
14. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah Kelompok Jabatan Pelaksana Kabupaten Tapanuli Utara yang diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
15. Pimpinan unit organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Dinas Sosial Kabupaten Tapanuli Utara;

16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
18. RAPBD adalah singkatan dari Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
19. Aset adalah merupakan barang milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
20. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat dengan SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP milik dinas;
21. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat dengan PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah selanjutnya disingkat DPA PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran;
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan selanjutnya disingkat PPK PD adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada perangkat daerah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Bidang Sosial.
- (2) Dinas Sosial di pimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Pemberdayan Sosial;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Pemberdayan Sosial;
 - c. Pembinaan dan fasilitasi bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Pemberdayan Sosial;
 - d. Pelaksanaan Kesekretariatan dinas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Dinas Sosial terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan masing-masing membawahi Kepala Seksi dan Jabatan Fungsional;
- (3) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah Kepala Dinas dan Kepala Bidang dan melaksanakan fungsi sesuai dengan ketentuan;
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan membawahi jabatan pelaksana.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan 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 unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas;
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) sesuai kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. membantu Bupati di bidang tugasnya;
 - b. merumuskan dan menyusun program kerja dinas;
 - c. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan perangkat daerah;
 - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan program dinas;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dinas;
 - f. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. melakukan koordinasi seluruh kegiatan pada perangkat daerah;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada perangkat daerah;
 - i. memberi saran dan masukan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaporannya;
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan sekretariat;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bidang di dinas;
 - d. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. melakukan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan dinas;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dinas yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penyusunan program, pelaksanaan tertib administrasi, data dan informasi;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- h. melakukan pengendalian terhadap pengadaan barang dan pengendalian inventaris dan aset dinas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris di bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan, pengembangan pembinaan serta tata usaha pegawai;
- c. melaksanakan kebijakan, evaluasi dan administrasi umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi persuratan, kearsipan naskah dinas, dokumentasi kedinasan, pengelolaan kehumasan, layanan informasi publik, keprotokolan dan urusan penerimaan tamu, penatausahaan barang dan aset, sarana dan prasarana serta pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 9

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya;
- b. menyusun Rencana Strategis Program, Rencana Kerja;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan;
- d. meningkatkan peran serta lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan rehabilitasi sosial kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) antara lain: anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, lanjut usia terlantar, disabilitas terlantar, gelandangan dan pengemis, korban penyalahgunaan NAPZA, Orang Dengan HIV, trafficking, korban tindak kekerasan kelompok minoritas, bekas warga binaan/pemasyarakatan dan tuna sosial;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. melaksanakan pendataan, pemutahiran data, verifikasi dan validasi terhadap anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, lanjut usia terlantar, disabilitas terlantar, gelandangan dan pengemis, korban penyalahgunaan NAPZA, Orang Dengan HIV, trafficking, korban tindak kekerasan kelompok minoritas, bekas warga binaan/pemasyarakatan, dan tuna sosial;

- h. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas;
- i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas; dan
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 10

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya;
- b. menyusun Rencana Strategis Program, dan Rencana Kerja;
- c. melakukan koordinasi dengan instansi lintas sektoral, kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial serta tata kelola logistik bencana;
- d. menyelenggarakan pembinaan, bantuan terhadap korban bencana sosial meliputi penanganan korban bencana sosial dan politik, korban bencana ekonomi, serta pemulihan dan reintegrasi sosial;
- e. menyelenggarakan bantuan sosial dan pemenuhan hak dasar terhadap korban bencana non alam mencakup perlindungan sosial terhadap orang, keluarga, kelompok, dan masyarakat yang terkena dampak modernisasi, epidemik, dan wabah penyakit;
- f. memberikan bantuan sosial permanen untuk kelompok rentan dan layanan jangka panjang untuk ODHA, ODGJ, disabilitas berat, lansia non potensial, lansia *bedridden* penyandang disabilitas mental yang memerlukan rehabilitas medik;
- g. menyelenggarakan bimbingan teknis, pengendalian dan pencegahan timbulnya masalah sosial, penanganan kemiskinan dan penanggulangan bencana;
- h. menyelenggarakan penyaluran bantuan atau sumbangan kepada korban bencana dan melaksanakan dapur umum/bantuan darurat kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- j. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas;
- k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas; dan
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 11

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana Strategis Program, dan Rencana Kerja;
- c. melakukan koordinasi dengan instansi lintas sektoral tentang pelaksanaan bantuan sosial Program Keluarga Harapan (PKH) dan Program Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT);
- d. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengelolaan kinerja pedamping sosial (Program Keluarga Harapan (PKH), Koordinator Daerah (KORDA), Satuan Bakti Pekerja Sosial (SAKTI PEKSOS);
- e. melaksanakan pemberdayaan sosial, pembinaan dan pengembangan bagi individu, kelompok dan keluarga miskin potensial sesuai dengan modul PKH (Kesehatan, pengasuhan, dan pendidikan anak, perlindungan anak, kesejahteraan sosial, pengelolaan keuangan dalam bentuk KIE) dan pembinaan serta

pengembangan karang taruna, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat, Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Taruna Penanggulangan Bencana (TAGANA); pelopor perdamaian, penyuluh sosial masyarakat serta organisasi sosial lainnya;

- f. melaksanakan pemberian penghargaan pekerja sosial dan organisasi sosial, mempersiapkan bahan pembinaan kesejahteraan perintis, keluarga perintis, keluarga pahlawan serta bimbingan dan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan;
- g. menyelenggarakan sistem layanan rujukan terpadu (SLRT) dan pusat kesejahteraan sosial (PUSKESOS);
- h. mengelola izin Undian Gratis Berhadiah (UGB)/Pengumpulan Uang Dan Barang (PUB), dan izin lembaga kesejahteraan sosial;
- i. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengentasan kemiskinan melalui usaha kegiatan sosial dan program kewirausahaan sosial antara lain Kelompok Usaha Bersama (KUBE), serta pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), dan Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RUTILAHU);
- j. memberi petunjuk kepada bawahan dan menilai prestasi bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Dinas; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

- (1) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan menjalankan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional, dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tapanuli Utara, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tapanuli Utara (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2019 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarutung
pada tanggal 11-03-2022
BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN

Diundangkan di Tarutung
Pada tanggal 11-03-2022
Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Utara,

Dto,-

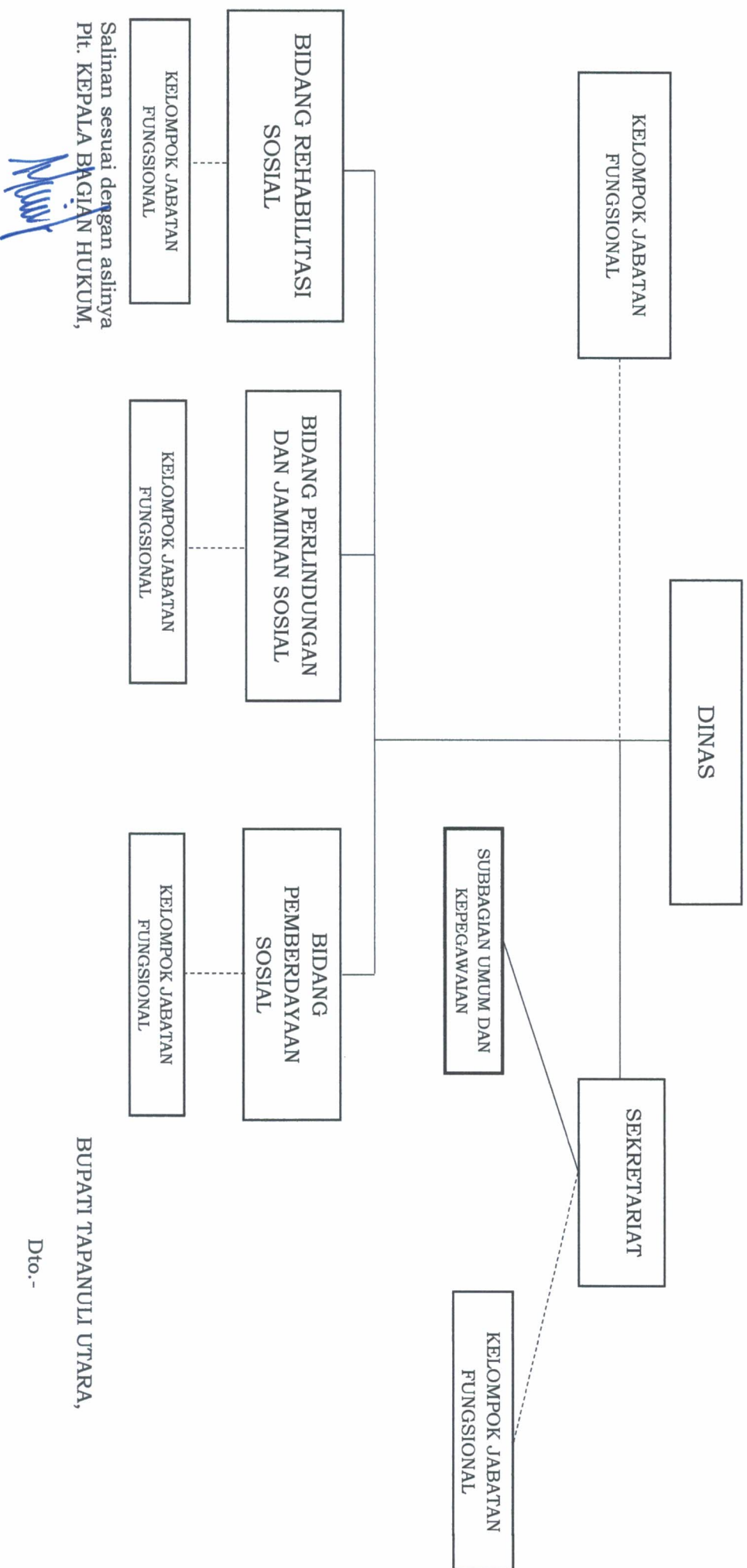
INDRA SAHAT HOTTUA SIMAREMARE
BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2022 NOMOR 05

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,



WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I/III.d
NIP. 198707042011011008

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
 NOMOR : 05 TAHUN 2022
 TANGGAL: 11- 03- 2022
 TENTANG: KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,



BUPATI TAPANULI UTARA,

NIKSON NABABAN