



GUBERNUR JAWA BARAT
PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR TAHUN
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA
KERJA DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA BARAT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor Tahun tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, serta pengharmonisasian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)
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);, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 9. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 239);
 11. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2022 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA BARAT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dinas adalah Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat,
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Sosial.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
8. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
9. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
12. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
13. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
14. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
15. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
16. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
17. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
18. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
19. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
20. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.

21. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai Dinas, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
22. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
23. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
24. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
25. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
26. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
27. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
28. Pengembangan Kerjasama adalah proses menajajagi, merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
29. Rencana Strategis (RENSTRA) adalah dokumen rencana stratejik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan stratejik (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
30. Rencana Kerja (RENJA) adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
31. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah tolok ukur yang menggambarkan pencapaian kinerja.
32. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana stratejik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
33. Rencana Kerja Anggaran (RKA) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan OPD yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan RENJA OPD yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
35. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
36. Perjanjian Kinerja (PK) adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan

bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.

37. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategik instansi.
38. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
39. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
40. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT,

DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, meliputi perlindungan dan jaminan sosial, penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial, yang menjadi kewenangan provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang sosial, yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Sosial; dan
 - e. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas, yaitu:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang sosial;
 - c. menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah Provinsi bidang sosial, meliputi perlindungan dan jaminan sosial, penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial serta kesekretariatan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah Provinsi bidang sosial;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis bidang sosial;
 - f. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan pemerintahan Daerah Provinsi bidang sosial;
 - g. Menyenggarakan Pembinaan Teknis Jabatan Fungsional Bidang Sosial;
 - h. menyelenggarakan kerjasama dengan Instansi Pemerintah Pusat, Swasta dan Lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam bidang sosial;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rancangan Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Penetapan Kinerja (Tapkin), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik (PIP);
 - l. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan (SPIP);
 - m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - n. menyelenggarakan perumusan hasil verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial urusan pemerintahan bidang sosial;
 - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai urusan Pemerintahan mengenai bidang

sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- q. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- s. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian, umum dan kehumasan serta membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan bidang-bidang, dan UPTD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, penghimpunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian, umum, kehumasan dan ketatausahaan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian, umum, kehumasan dan ketatausahaan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretariat:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pengkajian dan penghimpunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian, umum, kehumasan dan ketatausahaan yang dilaksanakan oleh Bidang-bidang;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
 - d. Menyenggarakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan serta pelaporan pengelolaan aset lingkup Dinas;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai lingkup Dinas;
 - g. menyelenggarakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah lingkup Dinas Sosial;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kerumahtanggaan dan umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset,

keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Sosial;

- i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD;
- j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA dan PK, LKIP, LKPJ, LPPD, manajemen resiko, penilaian reformasi birokrasi dan LHKASN lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang kepegawaian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
- r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan UPTD;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas; dan
- t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Sekretariat membawahkan Subbagian Tata Usaha;

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan, meliputi keuangan dan aset, kerumahtanggaan, umum dan kearsipan serta mengkoordinasikan Bidang di lingkup Dinas Kehutanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum tata usaha Dinas Kehutanan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan tata usaha;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;

- b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan umum dalam bidang Tata Usaha lingkup Dinas Sosial;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Sosial;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kerumahtanggaan dan umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Sosial;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Sosial;
- f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah lingkup Dinas Sosial;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lingkup Dinas Sosial;
- h. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- i. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- j. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- k. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan administrasi keuangan dan neraca asset serta pengelolaan barang daerah Dinas dan UPTD;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;
- o. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang tata usaha sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 6

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, aspek pemberdayaan sosial, meliputi pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat, pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan

sosial, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial;
 - b. penyelenggaraan pemberdayaan sosial;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial, meliputi pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat, pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, serta potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, serta potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial;
 - d. menyelenggarakan pemberdayaan sosial, meliputi pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat, pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - e. menyelenggarakan koordinasi di bidang pemberdayaan sosial, meliputi pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat, pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, dan pengendalian teknis bidang pelaksanaan pemberdayaan sosial, meliputi pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat, pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - g. menyelenggarakan sosialisasi pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat, pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - h. menyelenggarakan monitoring bidang pemberdayaan sosial, meliputi pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat, pendayagunaan potensi sumber

kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;

- i. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pemberdayaan sosial, meliputi pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat, pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- j. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial;
- k. menyelenggarakan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat, pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- l. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat;
- m. melaksanakan pemberian tanda terdaftar dan daftar ulang bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial serta rekomendasi tenaga kerja asing sebagai relawan/pekerja sosial;
- n. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan komunitas adat;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
- p. melaksanakan penyusunan bahan penyidikan dan penyegelan terhadap penyelenggaraan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
- q. melaksanakan pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial lintas Daerah Kabupaten/Kota;
- r. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pemberdayaan sosial;
- s. melaksanakan perlindungan dan penanganan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial lintas Daerah Kabupaten/Kota;
- t. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
- v. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pemberdayaan sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Sosial;

- x. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- y. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 7

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, aspek pengelolaan data, bantuan sosial Usaha Ekonomi Produktif dan bantuan sosial kemiskinan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin;
 - b. penyelenggaraan penanganan fakir miskin;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja dan bahan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin, meliputi pengelolaan data kemiskinan, bantuan sosial usaha ekonomi produktif dan bantuan sosial kemiskinan lainnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi teknis bidang penanganan fakir miskin, meliputi pengelolaan data kemiskinan, bantuan sosial Usaha Ekonomi Produktif dan bantuan sosial kemiskinan lainnya;
 - c. menyelenggarakan penanganan fakir miskin, meliputi pengelolaan data kemiskinan, bantuan sosial usaha ekonomi produktif dan bantuan sosial kemiskinan lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan dan pesisir;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi perlindungan dan pelaksanaan penanganan fakir miskin lintas kabupaten/kota, meliputi penanganan fakir miskin perdesaan, penanganan fakir miskin perkotaan dan penanganan fakir miskin pesisir;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan penanganan fakir miskin, meliputi penanganan fakir miskin perdesaan, penanganan fakir miskin perkotaan dan penanganan fakir miskin pesisir;

- g. Menyelenggarakan sosialisasi penyelenggaraan penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, dan pesisir;
- h. Menyelenggarakan penyusunan pedoman dan supervisi penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan dan pesisir;
- i. Menyelenggarakan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan dan pesisir;
- j. Menyelenggarakan bimbingan pelatihan dan bantuan bagi fakir miskin pedesaan, perkotaan dan pesisir;
- k. Menyelenggarakan rekrutmen pendamping program penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan dan pesisir;
- l. Menyelenggarakan bimbingan teknis pendamping program penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan dan pesisir;
- m. Menyelenggarakan monitoring bidang penanganan fakir miskin;
- n. Menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang penanganan fakir miskin;
- o. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. Menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
- q. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang penanganan fakir miskin sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- r. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang penanganan fakir miskin;
- s. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kenam

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, aspek perlindungan dan jaminan sosial, meliputi perlindungan sosial korban bencana, penyuluhan dan pengembangan sosial dan jaminan sosial masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;

- b. penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial:
- a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja dan bahan kebijakan teknis bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, meliputi perlindungan sosial korban bencana, penyuluhan dan pengembangan sosial serta jaminan sosial masyarakat;
 - b. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi teknis di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, meliputi perlindungan sosial korban bencana, penyuluhan dan pengembangan sosial serta jaminan sosial masyarakat;
 - c. Menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah Provinsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, meliputi perlindungan sosial korban bencana, penyuluhan dan pengembangan sosial serta jaminan sosial masyarakat;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial, meliputi perlindungan sosial korban bencana, penyuluhan dan pengembangan sosial serta jaminan sosial masyarakat;
 - e. Menyelenggarakan perlindungan sosial korban bencana, penyuluhan dan pengembangan sosial serta jaminan sosial masyarakat;
 - f. Menyelenggarakan monitoring bidang perlindungan dan jaminan sosial, meliputi perlindungan sosial korban bencana, penyuluhan dan pengembangan sosial serta jaminan sosial masyarakat;
 - g. Melaksanakan pengelolaan data perlindungan sosial, meliputi perlindungan sosial korban bencana, penyuluhan dan pengembangan sosial serta jaminan sosial masyarakat;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perlindungan sosial korban bencana;
 - i. Melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi perlindungan sosial korban bencana;
 - j. Melaksanakan identifikasi, verifikasi dan fasilitasi pemberian bantuan sosial korban bencana;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, meliputi perlindungan sosial korban bencana, penyuluhan dan pengembangan sosial serta jaminan sosial masyarakat;
 - l. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi penyuluhan sosial, pengumpulan data dan informasi serta pengkajian sosial, meliputi perlindungan sosial korban bencana, penyuluhan dan pengembangan sosial serta jaminan sosial masyarakat;
 - m. melaksanakan penyuluhan sosial PMKS dan PSKS serta pengembangan sosial lintas Daerah Kabupaten/Kota;

- n. melaksanakan bimbingan dan pelatihan bagi penyuluh sosial;
- o. Menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang perlindungan jaminan sosial;
- p. Menyelenggarakan Pembinaan Teknis Jabatan Fungsional Bidang Sosial;
- q. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- s. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- t. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- u. Menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD, dan;
- v. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Rehabilitasi Sosial
Pasal 9

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, aspek rehabilitasi sosial, meliputi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi tuna susila serta rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dan korban perdagangan orang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial, mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan bahan kajian kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
 - b. Penyelenggaraan rehabilitasi sosial;
 - c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang rehabilitasi sosial, dan;
 - d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial:
 - a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas serta rehabilitasi sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan korban perdagangan orang;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi teknis bidang sosial meliputi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas,

- rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan korban perdagangan orang;
- c. menyelenggarakan rehabilitasi sosial, meliputi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan korban perdagangan orang;
 - d. menyelenggarakan koordinasi rehabilitasi sosial, meliputi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan korban perdagangan orang;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, dan pengendalian teknis bidang rehabilitasi sosial, meliputi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan korban perdagangan orang;
 - f. menyelenggarakan sosialisasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan korban perdagangan orang;
 - g. menyelenggarakan monitoring di bidang rehabilitasi sosial;
 - h. Menyelenggarakan pengelolaan data rehabilitasi sosial, meliputi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan korban perdagangan orang;
 - i. melaksanakan perlindungan dan penanganan rehabilitasi sosial, meliputi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan korban perdagangan orang lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan bimbingan pelatihan dan bantuan bagi anak, lanjut usia, tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan korban perdagangan orang;
 - k. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan fasilitasi rehabilitasi sosial, meliputi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan korban perdagangan orang;
 - l. Menyelenggarakan Pembinaan Teknis Jabatan Fungsional Bidang Sosial;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan, realisasi bantuan keuangan, hibah/bantuan sosial bidang rehabilitasi sosial;
 - n. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. Menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup rehabilitasi sosial;
 - p. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang rehabilitasi sosial

sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- q. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Rehabilitasi Sosial;
- r. Menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD, dan;
- s. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas, dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan dan Susunan serta Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (5) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (7) Hasil pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang terkait, Sekretaris Dinas dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian,

Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.

- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (8) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah selain Sekretaris Daerah Provinsi berhalangan, diwakilkan kepada Sekretaris Dinas.
- (9) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor Tahun tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun Nomor), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal Februari 2022

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di
Bandung pada tanggal

.....

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

ttd.

SETIAWAN WANGSAATMAJA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2021 NOMOR 175

Salinan sesuai dengan aslinya