

SALINAN



BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukabumi.
2. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
3. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Sukabumi.
5. Kepala Unit Kerja adalah kepala unit organisasi di bawah Kepala Dinas yang meliputi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Organisasi yang bersifat fungsional (non struktural).
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Sukabumi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
8. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik;

BAB II
KEDUDUKAN DAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang sosial.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Data dan Informasi Kemiskinan;
 2. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga; dan
 3. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Penanganan Anak dan Lanjut Usia;
 2. Seksi Penanganan Penyandang Disabilitas; dan
 3. Seksi Penanganan Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat;
 2. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial dan Sumbangan Sosial.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
 - b. pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan dinas;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas di kesekretariatan; bidang perlindungan dan jaminan sosial; bidang rehabilitasi sosial; bidang pemberdayaan sosial; kelompok jabatan fungsional; dan unit organisasi lainnya di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan administrasi di lingkungan dinas;
 - e. pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi;
 - c. pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang kesekretariatan;
 - d. pelayanan administratif kepada unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang di Lingkungan Dinas;
 - f. pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang kesekretariatan;

- g. pengkajian dan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - h. pengkajian dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - i. pengkajian dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - j. pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
 - k. pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
 - l. penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang dan perlengkapan;
 - e. pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - f. penyusunan bahan neraca barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas;
 - h. pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan;
 - i. pengelolaan kepegawaian;
 - j. pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang keuangan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan anggaran di lingkungan Dinas;
 - d. pembinaan dan fasilitasi teknis keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - f. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan rencana dan evaluasi;
 - c. pembinaan dan fasilitasi teknis penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi di bidang keuangan Dinas;
 - d. penyajian dan pengelolaan data dan informasi rencana dan program kerja Dinas;

- e. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - f. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - g. penyiapan bahan dan penyusunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - i. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - j. pengelolaan data dan informasi di lingkungan Dinas;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang data dan informasi kemiskinan; perlindungan dan jaminan sosial keluarga; dan perlindungan sosial korban bencana;
 - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi kemiskinan; perlindungan dan jaminan sosial keluarga; dan perlindungan sosial korban bencana;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang data dan informasi kemiskinan; perlindungan dan jaminan sosial keluarga; dan perlindungan sosial korban bencana;
 - e. pengkoordinasian pendataan dan pengelolaan data fakir miskin dan anak terlantar;
 - f. pengkoordinasian pemeliharaan anak terlantar;

- g. penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial keluarga serta perlindungan lanjut usia dan anak;
 - h. pengkoordinasian penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana;
 - i. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahkan:
- a. Seksi Data dan Informasi Kemiskinan;
 - b. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
 - c. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Seksi Data dan Informasi Kemiskinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial di bidang Data dan Informasi Kemiskinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi Kemiskinan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Data dan Informasi Kemiskinan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang Data dan Informasi Kemiskinan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Data dan Informasi Kemiskinan;
 - d. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin;
 - e. pelaksanaan penanganan data kemiskinan, data PSKS, data PMKS, data anak terlantar;
 - f. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemutahiran dan pemadanan data kemiskinan dan peserta jamkesda
 - g. pelaksanaan pembinaan Sumber Daya Manusia di Bidang Data dan Informasi;
 - h. penanganan pengaduan masyarakat miskin penerima program-program perlindungan sosial
 - i. Melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha/lembaga non pemerintah untuk penanganan kemiskinan
 - j. Melaksanakan Pelayanan dan rujukan terpadu masyarakat miskin

- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, peningkatan dan pengendalian Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;
 - f. pelaksanaan perlindungan sosial lanjut usia dan anak;
 - g. pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi dan kemitraan Jaminan Sosial Keluarga;
 - h. pelaksanaan evaluasi penyaluran bantuan dan pendampingan Jaminan Sosial Keluarga;
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - d. pemberian bantuan sosial tanggap darurat, pendirian dapur umum dan tenda pengungsian bagi korban bencana;
 - e. pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - f. penanganan korban bencana, pemulihan, dan penguatan sosial;
 - g. pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma korban bencana;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang rehabilitasi sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Rehabilitasi Sosial;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang penanganan anak dan lanjut usia; penanganan penyandang disabilitas; dan penanganan tuna sosial dan korban perdagangan orang;

- c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan anak dan lanjut usia; penanganan penyandang disabilitas; dan penanganan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang penanganan anak dan lanjut usia; penanganan penyandang disabilitas; dan penanganan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - e. pengkoordinasian Penanganan rehabilitasi sosial bukan termasuk bekas korban penyalahgunaan Korban NAPZA dan Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA) yang tidak memerlukan rehabilitasi panti;
 - f. pengkoordinasian penanganan penyandang disabilitas dan penanganan KPO, KTK serta Trafficking Tuna Sosial, Anak Jalanan, Anak Berhadapan Hukum;
 - g. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang diluar panti dan/atau lembaga;
 - h. pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan orang dengan HIV/AIDS (ODHA), korban penyalahgunaan NAPZA untuk dilaporkan ke Pemerintah Provinsi;
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Rehabilitasi Sosial membawahkan:
- a. Seksi Penanganan Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Penanganan Penyandang Disabilitas; dan
 - c. Seksi Penanganan Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Seksi Penanganan Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial di bidang Penanganan Anak dan Lanjut Usia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Penanganan Anak dan Lanjut Usia;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Penanganan Anak dan Lanjut Usia;

- c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penanganan Anak dan Lanjut Usia;
 - d. pelaksanaan identifikasi Anak terlantar, Balita Terlantar, Anak Jalanan, Anak yang memerlukan perlindungan khusus dan Anak Berhadapan dengan Hukum;
 - e. pelaksanaan bimbingan sosial bagi anak balita terlantar serta rehabilitasi Anak terlantar, Anak Jalanan, Anak yang memerlukan perlindungan khusus dan Anak Berhadapan dengan Hukum
 - f. penyaluran bantuan bagi Anak terlantar, Balita Terlantar, Anak Jalanan, Anak yang memerlukan perlindungan khusus dan Anak Berhadapan dengan Hukum;
 - g. pelaksanaan pengiriman Anak dan Lanjut Usia ke Panti Rehabilitasi Sosial
 - h. pelaksanaan pendampingan terhadap Balita Terlantar, Anak yang memerlukan perlindungan khusus dan Anak Berhadapan dengan Hukum;
 - i. pelaksanaan bimbingan sosial bagi lanjut usia;
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Penanganan Penyandang Disabilitas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial di bidang Penanganan Penyandang Disabilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Penyandang Disabilitas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Penanganan Penyandang Disabilitas;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Penanganan Penyandang Disabilitas;
 - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penanganan Penyandang Disabilitas;
 - d. pelaksanaan identifikasi dan bimbingan sosial bagi penyandang Disabilitas;
 - e. penyaluran alat bantuan bagi penyandang Disabilitas;
 - f. pelaksanaan Pengiriman Penyandang Disabilitas ke Panti Rehabilitasi;
 - g. pengelolaan Loka Bina Karya (LBK);
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Penanganan Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial di bidang Penanganan Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Penanganan Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data di bidang Penanganan Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - c. Penyusunan bahan kajian kebijakan teknis, pembinaan dan evaluasi di bidang Penanganan Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - d. pelaksanaan identifikasi, seleksi dan bimbingan sosial bagi Tuna Sosial dan Eks Tuna Susila;
 - e. pelaksanaan identifikasi hasil rajia tuna sosial;
 - f. penyaluran bantuan bagi KBS Tuna Sosial dan Eks Tuna Susila;
 - g. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS, ODHA, korban penyalahgunaan NAPZA sebagai bahan laporan ke Pemerintah Provinsi;
 - h. melaksanakan pemulangan korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di titik debarkasi Daerah/Kabupaten ke Desa atau keluarahan asal;
 - i. Melaksanakan pengiriman Tuna Sosial ke Panti Rehabilitasi;
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pemberdayaan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat; Pemberdayaan Fakir Miskin; dan Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial dan Sumbangan Sosial;
 - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat; Pemberdayaan Fakir Miskin; dan Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial dan Sumbangan Sosial;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat; Pemberdayaan Fakir Miskin; dan Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial dan Sumbangan Sosial;
 - e. penyelenggaraan Pemberdayaan Fakir Miskin, Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat terpencil, dan Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial dan Sumbangan Sosial;
 - f. pengkoordinasian pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
 - g. pengkajian bahan Penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
 - h. pengkoordinasian Pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - i. pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3);
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Pemberdayaan Sosial membawahkan:
 - a. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat;
 - b. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
 - c. Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial dan Sumbangan Sosial.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial di bidang Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dibidang pemberdayaan keluarga Perempuan Rawan Sosial Ekonomi, Keluarga Berumah Tidak Layak Huni, Keluarga Bermasalah Sosial Psikologis, Keluarga Rentan dan Komunitas Adat;
 - c. penyusunan bahan kajian kebijakan teknis, pembinaan dan evaluasi di bidang pemberdayaan keluarga Perempuan Rawan Sosial Ekonomi, Keluarga Berumah Tidak Layak Huni, Keluarga Bermasalah Sosial Psikologis, Keluarga Rentan dan Komunitas Adat;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan keluarga Perempuan Rawan Sosial Ekonomi, Keluarga Berumah Tidak Layak Huni, Keluarga Bermasalah Sosial Psikologis, Keluarga Rentan dan Komunitas Adat;
 - e. pengawasan dan pengendalian pemberdayaan keluarga Perempuan Rawan Sosial Ekonomi, Keluarga Berumah Tidak Layak Huni, Keluarga Bermasalah Sosial Psikologis, Keluarga Rentan dan Komunitas Adat;
 - f. Pelaksanaan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3);
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial di bidang pemberdayaan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan kajian kebijakan teknis dibidang pemberdayaan fakir miskin perkotaan, pedesaan dan pesisir;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penanganan fakir miskin perkotaan, pedesaan dan pesisir;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan fakir miskin perkotaan, pedesaan dan pesisir;
 - e. pelaksanaan pemberian penguatan kapasitas, pendampingan, penataan lingkungan sosial dan fasilitasi penyaluran banuan stimulan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial dan Sumbangan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial di bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial dan Sumbangan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial dan Sumbangan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial dan Sumbangan Sosial;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan kajian kebijakan teknis di bidang pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Keperintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial dan sumbangan sosial;

- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Keperintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial dan sumbangan sosial Pengumpulan Uang dan Barang dan Undian Gratis Berhadiah;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
 - e. penyiapan bahan Penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
 - f. pelaksanaan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, nomenklatur, tugas pokok, fungsi, uraian tugas, tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja Perangkat Daerah.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB IV
PENYELENGGARAAN FUNGSI PELAYANAN PUBLIK
Bagian Kesatu
Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam rangka membina dan menjamin terselenggaranya pelayanan publik di bidang sosial.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan asas:
- a. Kepentingan umum;
 - b. Kepastian hukum;
 - c. Kesamaan hak;
 - d. Keseimbangan hak dan kewajiban;
 - e. Keprofesionalan;
 - f. Partisipatif;
 - g. Perlakuan persamaan / tidak diskriminatif;
 - h. Keterbukaan;
 - i. Akuntabilitas;
 - j. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
 - k. Ketepatan waktu;
 - l. Kecepatan.

Bagian kedua
Manajemen Pelayanan Publik

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas wajib membangun manajemen pelayanan publik dengan mengacu kepada asas-asas pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (2)
- (2) Manajemen pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Pelaksanaan pelayanan;
 - b. Pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - c. Pengelolaan informasi;
 - d. Pengawasan internal;
 - e. Penyuluhan kepada masyarakat;
 - f. Pelayanan konsultasi;
 - g. Pelayanan publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas, kepala dinas dan kepala unit kerja, kelompok jabatan fungsional, dan pelaksana pada Dinas wajib menerapkan fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas dan kepala unit kerja pada Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugas, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakili.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan, dapat menugaskan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 28

Kepala Dinas harus memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 29

- (1) Kepala unit kerja pada Dinas wajib menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan secara berjenjang.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

Pasal 30

Kepala Dinas, kepala unit Kerja, kelompok jabatan fungsional dan pelaksana pada Dinas menerapkan sistem pengendalian internal pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan strukturak eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IVa.

Pasal 32

Pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Dinas, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 73 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012 Nomor 73) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palabuhanratu
pada tanggal 1 November 2016

BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

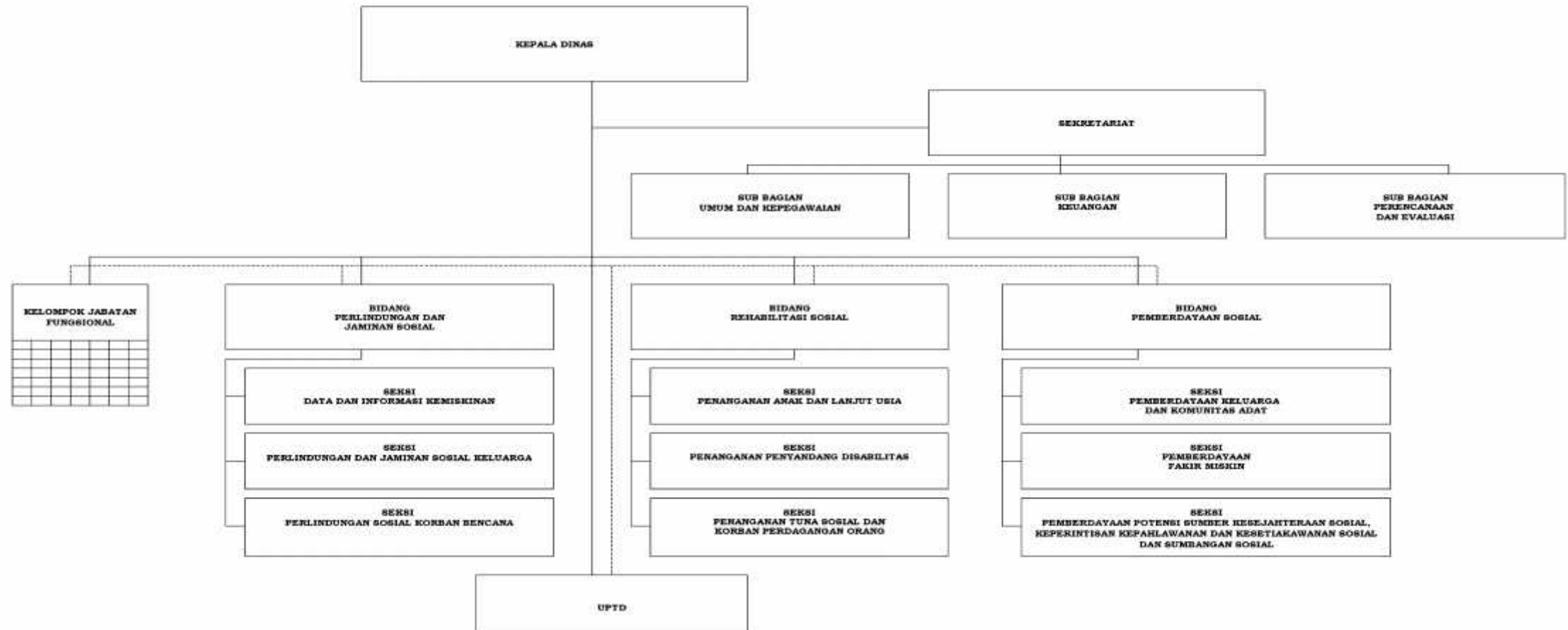
Diundangkan di Palabuhanratu
pada tanggal 1 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

TTD

IYOS SOMANTRI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS SOSIAL



BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

————— GARIS KOMANDO

- - - - - GARIS KOORDINASI