

PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

NOMOR 82 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS SOSIAL KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, Perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang ...

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. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ilir;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan Kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Daerah Otonomi adalah selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
9. Dinas Daerah adalah organisasi yang bertugas membantu pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang diserahkan oleh Kepala Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

BAB II ...

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Sosial.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Program dan Data
 2. Sub Bagian Tata Usaha
 3. Sub Bagian Keuangan
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari :
 1. Sub bidang Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia
 2. Sub bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Disabilitas
 3. Sub bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang
 - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari:
 1. Sub bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam
 2. Sub bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial
 3. Sub bidang Jaminan Sosial Keluarga
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari :
 1. Sub bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga
 2. Sub bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial

3. Sub bidang. ...

3.Sub bidang Pemberdayaan Potensi Kesetiakawan Restorasi Sosial

f. Bidang Penanganan Fakir Miskin terdiri dari :

- 1.Sub bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas
- 2.Sub bidang Pendampingan dan Pemberdayaan
- 3.Sub bidang Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan

(2) Bagan Struktur Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ilir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 4

(1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- f. Pelaksanaan urusan administrasi Dinas Sosial.

(2) Untuk ...

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Sosial melaksanakan fungsi :

- a. Merumuskan perencanaan, perumusan, kebijakan dan pelaksanaannya di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- b. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- c. Mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- e. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Sosial;
- f. Menyampaikan laporan kinerja Dinas Sosial;
- g. Melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Dinas Sosial kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf I

SEKRETARIS

Pasal 5

(1) Sekretaris Dinas Sosial mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;

b. penyelenggaraan. ...

- b. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi: urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat, dan penyuluhan sosial;
 - c. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Penyelesaian dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas Sosial melaksanakan fungsi :
- a. Merumuskan rencana kerja Sekretariat Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Sosial.
 - c. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Dinas Sosial.
 - d. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Sosial.
 - e. Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan Dinas Sosial.
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Dinas Sosial.
 - g. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Sosial.
 - h. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja di lingkungan Dinas Sosial.
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial.
 - j. Mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas Sosial.
 - k. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Sosial.
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Sosial kepada atasan.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Program dan Data mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran.
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis.
- e. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja.
- g. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Data;
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Program dan Anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Program dan Pelaporan.
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Pelaporan kepada atasan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

b. Menyiapkan ...

- b. Menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan.
- c. Mengelola dan menginventarisasi barang milik negara yang ada di Dinas Sosial.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja.
- e. Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas Sosial.
- f. Mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial.
- g. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha.
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 4

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan urusan tata laksana keuangan di lingkungan Dinas Sosial.
- c. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji di lingkungan Dinas Sosial.
- d. Melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi di lingkungan Dinas Sosial.
- e. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.
- f. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

g. Memberikan ...

- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Keuangan.
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan kepada atasan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

BIDANG REHABILITASI SOSIAL

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 9

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang serta korban NAPZA; dan
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang rehabilitasi sosial melaksanakan tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

b. Menyusun ...

- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- c. Melaksanakan kebijakan di bidang di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang serta korban NAPZA.
- d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang serta korban NAPZA.
- f. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang serta korban NAPZA.
- g. Melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait;
- h. Membagi tugas, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial.
- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang rehabilitasi Sosial.
- k. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUBBIDANG PELAYANAN SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA

Pasal 10

Kepala Subbidang Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyiapkan ...

- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
- c. Menyiapkan bahan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
- e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
- f. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
- g. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai tugas dan kewenangannya.
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
- i. Melaporkan hasil kegiatan Subbidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia kepada atasan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUBBIDANG PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL DAN PENYANDANG DISABILITAS

Pasal 11

Kepala Subbidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Disabilitas mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.

e. Membimbing ...

- e. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- f. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai tugas dan kewenangannya.
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- h. Melaporkan hasil kegiatan Subbidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas kepada atasan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

SUBBIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI TUNA SOSIAL DAN KORBAN PERDAGANGAN ORANG

Pasal 12

Kepala Subbidang Pelayanan Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- c. Menyiapkan bahan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- e. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

f. Melaksanakan ...

- f. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai tugas dan kewenangannya.
- g. Mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial.
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- i. Melaporkan hasil kegiatan Subbidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang kepada atasan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.

(2) Untuk menyelenggarakan ...

(2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang perlindungan dan jaminan sosial melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan operasional bidang perlindungan dan jaminan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- c. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- g. Melaksanakan koordinasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan instansi terkait.
- h. Membagi tugas, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang Perlindungan dan jaminan Sosial.
- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- k. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial kepada atasan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUBBIDANG PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM

Pasal 14

Kepala Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas:

a. Menyusun ...

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam.
- c. Menyiapkan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana alam dengan Unit/Instansi terkait.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- f. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- g. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai tugas dan kewenangannya.
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- i. Melaporkan hasil kegiatan Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada atasan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUBBIDANG PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL

Pasal 15

Kepala Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial.
- c. Menyiapkan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana sosial dengan Unit/Instansi terkait.
- d. Menyiapkan ...

- d. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- f. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- g. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- g. Melaporkan hasil kegiatan Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial kepada atasan.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

SUBBIDANG JAMINAN SOSIAL KELUARGA

Pasal 16

Kepala Subbidang Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga.
- c. Menyiapkan bahan koordinasi bidang jaminan sosial keluarga dengan Unit/Instansi terkait.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Jaminan Sosial Keluarga.
- e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Jaminan Sosial Keluarga.
- f. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Jaminan Sosial Keluarga.
- g. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Jaminan Sosial Keluarga sesuai tugas dan kewenangannya.

h. Memberikan ...

- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Jaminan Sosial Keluarga.
- i. Melaporkan hasil kegiatan Subbidang Jaminan Sosial Keluarga kepada atasan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial; dan
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pemberdayaan sosial melaksanakan tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Pemberdayaan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun bahan pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial.
 - c. Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial.
 - d. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial.

e.Melaksanakan ...

- e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial.
- c. Melaksanakan koordinasi Bidang Pemberdayaan Sosial dengan instansi terkait.
- d. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial.
- e. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Pemberdayaan Sosial.
- g. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial kepada atasan.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUBBIDANG PEMBERDAYAAN PERORANGAN DAN KELUARGA

Pasal 18

Kepala Subbidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga.
- c. Menyiapkan bahan koordinasi bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga dengan Unit/Instansi terkait.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga.
- e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga.
- f. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga.
- g. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sesuai tugas dan kewenangannya.

h. memberikan. ...

- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Subbidang Pemberdayaan perorangan dan Keluarga.
- i. Melaporkan hasil kegiatan Subbidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga kepada atasan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUBBIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN SOSIAL

Pasal 19

Kepala Subbidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial.
- c. Menyiapkan bahan koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial dengan Unit/Instansi terkait.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial.
- d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial.
- e. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial.
- f. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Subbidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial.
- h. Melaporkan hasil kegiatan Subbidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial kepada atasan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

SUBBIDANG PEMBERDAYAAN POTENSI KESETIAKAWANAN DAN
RESTORASI SOSIAL

Pasal 20

Kepala Subbidang Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- c. Menyiapkan bahan koordinasi bidang pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial dengan Unit/Instansi terkait.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial
- f. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- g. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Subbidang Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- i. Melaporkan hasil kegiatan Subbidang Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial kepada atasan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 21

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin.;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
 - c. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin; dan
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang Penanganan Fakir Miskin melaksanakan tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun bahan pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin.
 - c. Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin.
 - d. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin.
 - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin.
 - f. Melaksanakan koordinasi Bidang Penanganan Fakir Miskin dengan instansi terkait.
 - g. Membagi tugas, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin.
 - h. Melaksanakan ...

- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- j. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin kepada atasan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUBBIDANG IDENTIFIKASI DAN PENGUATAN KAPASITAS

Pasal 22

Kepala Subbidang Identifikasi Dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas.
- c. Menyiapkan bahan koordinasi bidang identifikasi dan penguatan kapasitas dengan Unit/Instansi terkait.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
- e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas.
- f. Membimbing, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
- g. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai tugas dan kewenangannya.
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Subbidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
- i. Melaporkan hasil kegiatan Subbidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas kepada atasan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 ...

Paragraf 3

SUBBIDANG PENDAMPINGAN DAN PEMBERDAYAAN

Pasal 23

Kepala Subbidang Pendampingan dan Pemberdayaan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendampingan dan Pemberdayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan.
- c. Menyiapkan bahan koordinasi bidang Pendampingan dan Pemberdayaan dengan Unit/Instansi terkait.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Pendampingan dan Pemberdayaan.
- e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pendampingan dan pemberdayaan.
- f. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Pendampingan dan Pemberdayaan.
- g. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Pendampingan dan Pemberdayaan sesuai tugas dan kewenangannya.
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Subbidang Pendampingan dan Pemberdayaan.
- i. Melaporkan hasil kegiatan Subbidang Pendampingan dan Pemberdayaan kepada atasan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

SUBBIDANG BANTUAN STIMULAN DAN PENATAAN LINGKUNGAN

Pasal 24

Kepala Subbidang Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas:

- a. Menyusun ...

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- c. Menyiapkan bahan koordinasi bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan dengan Unit/Instansi terkait.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
- e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- f. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
- g. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sesuai tugas dan kewenangannya.
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Subbidang Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
- i. Melaporkan hasil kegiatan Subbidang Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan kepada atasan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Pada unit kerja di lingkungan Dinas Sosial dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

(2)Kelompok. ...

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan satuan organisasi, pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 29

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 31

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 23 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2008 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kayuagung
pada tanggal 10 November 2016

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

ISKANDAR

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal 10 November 2016

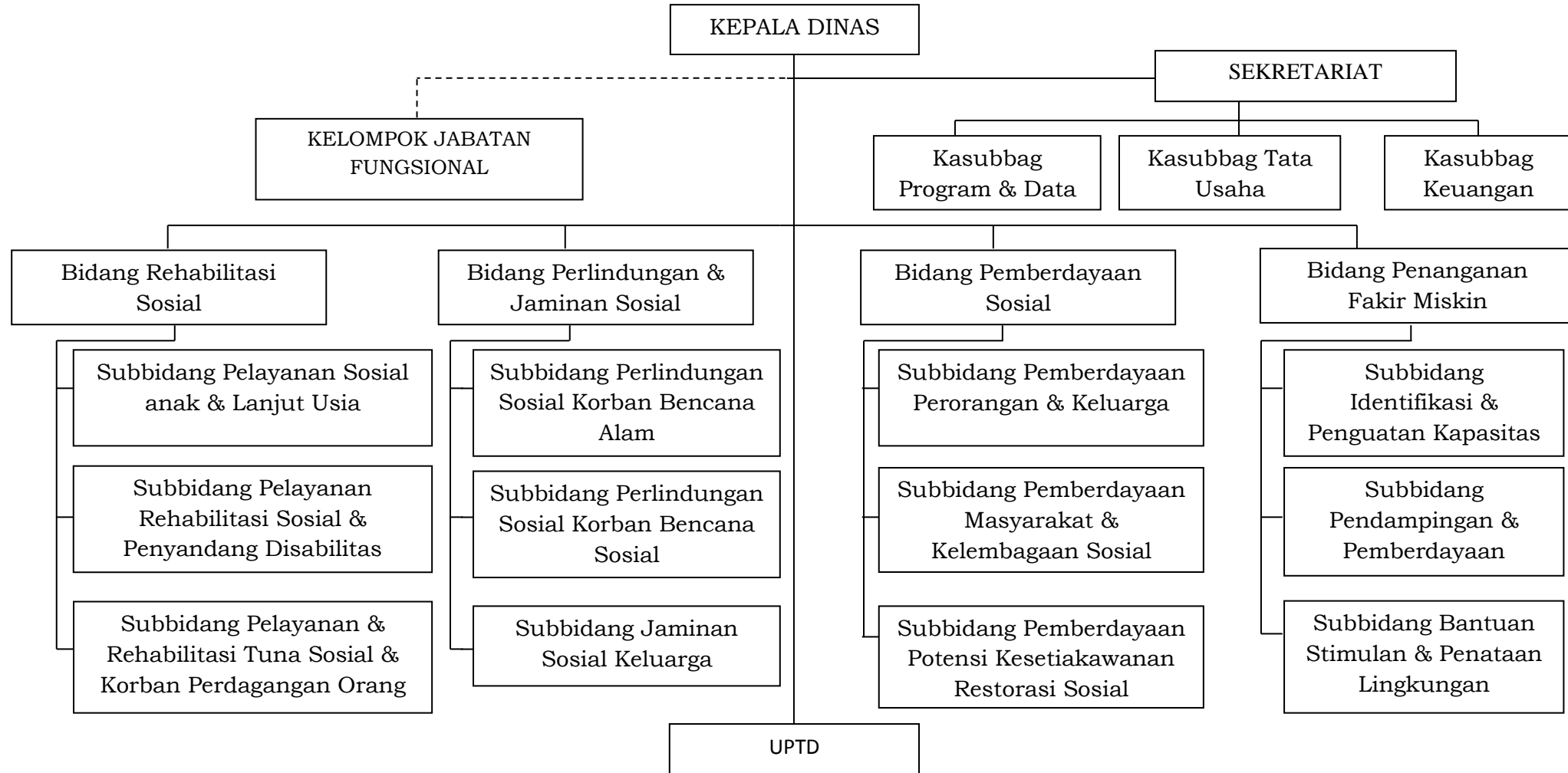
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

HUSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2016
NOMOR 82

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR : TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS SOSIAL KABUPATEN OGAN KOMERINGILIR

BAGAN STRUKTUR DINAS SOSIAL KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

ISKANDAR