



BUPATI OGAN ILIR

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR NOMOR 11 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah kabupaten Ogan Ilir Nomor 03 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Ogan Ilir maka untuk tertib administrasi perlu disusun Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Ogan Ilir;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Ilir;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347);
 3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara 4844);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintah antara pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 20 Tahun 2007 tentang urusan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2007 Nomor 20 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 04 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KABUPATEN OGAN ILIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir ;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Ilir;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir ;
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan DPRD, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
7. Lembaga Teknis adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Ilir merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ogan Ilir ;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang Sosial;
- (2) Dinas Sosial di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
TUGAS POKOK

Pasal 3

Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Desentralisasi dan tugas Dekonsentrasi di bidang Sosial, berupaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pelayanan sosial.

Bagian Ketiga
FUNGSI

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Dinas Sosial mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan Teknis, pemberian bimbingan, perbaikan sosial dan Pembinaan;
- b. Pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- c. Pengelolaan data, melaksanakan pembinaan rencana dan program pembangunan sosial;
- d. Pengkoordinasian, pemberian bimbingan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas di bidang sosial;
- e. Pengelolaan Advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi serta peran serta masyarakat dalam bidang sosial masyarakat;
- f. Pengelolaan pelayanan sosial masyarakat;
- g. Pelaksanaan konsultasi dengan instansi terkait lainnya yang terdapat dalam Wilayah Kabupaten;
- h. Pemberian dukungan kelancaran pelaksanaan pembangunan di bidang sosial yang meliputi :
 - 1) Menanggulangi, menangani 22 (dua puluh dua) jenis penyandang masalah Kesejahteraan sosial kemasyarakatan lainnya yang timbul dan berkembang di lingkungan masyarakat;
 - 2) Membina, mengembangkan, potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
 - 3) Melaksanakan kooordinasi penyusunan program, pengolahan dan pelaksanaan di bidang sosial.
- i. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Program dan Pengendalian membawahi :
 1. Seksi Penyusunan Program ;
 2. Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- d. Bidang Pemberdayaan Sosial membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial ;
 2. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin;
- e. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial membawahi :
 1. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak Nakal Korban Narkoba, Anak terlantar dan Lansia ;
 2. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat dan Bantuan Sosial ;
- f. Bidang Bantuan dan Jaminan membawahi :
 1. Seksi Bantuan Korban Bencana, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja migran ;
 2. Seksi Jaminan Kesejahteraan dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) :
 1. Loka Bina Karya yang berkedudukan di Tanjung Raja;
 2. Rumah Sosial Asuhan Anak yang berkedudukan di Indralaya.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Bagian Keempat

Kepala Dinas

Pasal 6

Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang mempunyai tugas ;

- a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugasnya di bidang sosial dalam perencanaan maupun perumusan kebijaksanaan umum;
- b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
- c. Membuat program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- d. Memberikan informasi mengenai situasi sosial, saran dari perkembangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- e. Mempertanggung jawabkan tugas Dinas secara taktis operasional dan teknis administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- f. Mengadakan hubungan kerja sama dengan semua instansi, baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya ;
- g. Melaksanakan usaha-usaha pembinaan terhadap pelaksanaan bantuan baik yang bersumber dari pemerintah maupun dari swasta ;
- h. Mempersiapkan bahan untuk proses administrasi kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku ;
- i. Membina terus-menerus kemampuan dan prestasi kerja para pegawai dalam lingkungan Dinas;
- j. Mengusulkan pegawai yang akan mengikuti pendidikan didalam maupun diluar negeri ;

- k. Mengusulkan pegawai Dinas Sosial dalam jabatan-jabatan tertentu dilingkungan Dinas Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- l. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf Pertama

Bagian Kelima Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas :
 - a. Mengusulkan dan menyusun program kerja Dinas ;
 - b. Menyiapkan dan menyusun pedoman untuk petunjuk tata laksana Administrasi Umum;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan Administrasi Umum di lingkungan Dinas;
 - d. Menyelenggarakan dan menyusun rencana Anggaran Rutin maupun Anggaran Pembangunan;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan urusan Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Rumah Tangga, Umum, Arsip, Organisasi dan Tata Naskah Dinas;
 - f. Menyelenggarakan Pembinaan Organisasi Dan Tata Laksana di lingkungan Dinas serta pengembangannya;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan Rumah Tangga Dinas;
 - h. Mengumpulkan dan mengelola data untuk bahan informasi di bidang tugasnya serta mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangan dalam menetapkan kebijaksanaan teknis;
 - i. Melaksanakan pengumpulan data, penyusunan rencana dan program pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - j. Melakukan penyusunan rencana/pengendalian kegiatan proyek dan pembangunan sosial;
 - k. Menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - l. Memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai hal-hal yang ada hubungan dengan masalah hukum yang timbul akibat pelaksanaan tugas;
 - m. Mengumpulkan, mengelola, dan memelihara data informasi serta melakukan pengawasan perpustakaan sesuai dengan petunjuk dan garis kebijaksanaan Kepala Dinas;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) diatas Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ;
 - c. Sub Bagian Umum.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan administrasi Kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai Perundang-Undangan yang berlaku;
- b. Mengumpulkan, Mengelola, Menyimpan dan Memelihara data Kepegawaian di lingkungan Dinas;
- c. Menyusun Daftar Urut Kependudukan (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai di lingkungan Dinas termasuk mengawasi absensi pegawai;

- d. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana Formasi, usulan pengangkatan dan mutasi pegawai di lingkungan Dinas;
- e. Menyusun rencana pengembangan pegawai di lingkungan Dinas;
- f. Menyiapkan pengajuan usul dan pengiriman pegawai di lingkungan Dinas yang akan diikutsertakan dalam pendidikan baik didalam maupun diluar negeri;
- g. Mengkoordinasikan pembuatan surat keterangan Tunjangan Keluarga (KP4) setiap awal tahun;
- h. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan Kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
- i. Menyiapkan bahan untuk pengajuan usul pegawai yang akan diberi tanda penghargaan di lingkungan Dinas;
- j. Menyusun rencana kerja dan program Sub Bagian Kepegawaian sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik;
- k. Menyiapkan bahan-bahan pertimbangan pimpinan untuk perkawinan dan perceraian pegawai di lingkungan Dinas;
Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- b. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan DASK (Daftar Anggaran Satuan Kerja) dan Lembaran Kerja (LK) baik anggaran rutin maupun anggaran pembangunan;
- c. Menyiapkan dan mengurus Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- d. Melaksanakan pembukuan keuangan belanja rutin secara sistematis sesuai dengan peraturan petunjuk yang berlaku;
- e. Menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayaran;
- f. Melaksanakan penerimaan, penyiapan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas;
- g. Menyiapkan dan mengurus bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
- h. Menyusun posisi dan komposisi kas secara berkala;
- i. Melakukan pemeliharaan dan bimbingan dalam hal administrasi keuangan di lingkungan Dinas ;
- j. Meneliti/memeriksa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), sesuai dengan buku pengendalian SPJ, serta mengikuti perkembangan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan;
- k. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan ketatausahaan Dinas;
- b. Melaksanakan penerimaan surat masuk, dan mendistribusikan setelah didisposisikan oleh kepala Dinas atau sekretaris dan pengiriman surat / naskah-naskah Dinas keluar serta membukukannya;
- c. Menyelenggarakan kegiatan pengetikan dan pengadaan surat-surat naskah Dinas serta mendistribusikannya ;
- d. Menyimpan, mengatur dan memelihara arsip Dinas ;
- e. Melaksanakan urusan Rumah Tangga, menyiapkan usulan Surat Perintah Tugas dan surat perjalanan Dinas dan keprotokolan;
- f. Menginventarisasi dan memelihara perlengkapan kantor dan kendaraan dinas dengan menyusun RKB, KIB dan KIR;
- g. Merencanakan keperluan alat-alat tulis kantor dan menyusun petunjuk penggunaan peruntukannya;

- h. Menyelenggarakan perpustakaan Dinas dan merencanakan pembelian buku keperluan Dinas;
- i. Melakukan pemeliharaan ruangan dan perkarangan kantor;
- j. Menyiapkan perlengkapan untuk keperluan rapat – rapat Dinas seperti bahan undangan, daftar hadir, dokumentasi, akomodasi dan konsumsi untuk keperluan rapat upacara dan keprotokolan;
- k. Melaksanakan pengumpulan data, evaluasi dan pelaporan serta sistematis dan periode mengenai hasil pelaksanaan tugas Dinas;
- l. Membuat instrument evaluasi kebijakan dan pelaksanaan tugas Dinas secara menyeluruh dan mendokumentasikannya termasuk pengendalian kegiatan proyek;
- m. Menyelenggarakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi, dan tertib bagi satuan Dinas;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

BIDANG PROGRAM DAN PENGENDALIAN

Pasal 11

- (1) Bidang Program dan Pengendalian dipimpin oleh seorang kepala Bidang, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Program dan Pengendalian baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
 - b. Melakukan pengendalian, pengelolaan analisis, penyimpanan data, pelayanan informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang;
 - c. Menyusun konsep-konsep kebijaksanaan operasional Program dan Pengendalian meliputi penilaian, pendokumentasian, pelayanan informasi dan pelaporan program serta pembangunan di Kabupaten;
 - d. Menyusun perkiraan permintaan masyarakat (PPM) dan sasaran Program dan Pengendalian di Kabupaten;
 - e. Melakukan evaluasi penyusunan dan penjabaran petunjuk pelaksanaan pengelolaan Program dan Pengendalian;
 - f. Melakukan identifikasi masalah yang timbul dalam pelaksanaan Program dan Pengendalian;
 - g. Melaksanakan administrasi pengelolaan data dan penyebarluasan informasi Program dan Pengendalian di Kabupaten;
 - h. Mengumpulkan dan mendokumentasikan data serta bahan-bahan hasil pelaksanaan Program dan Pengendalian di Wilayah Kabupaten;
 - i. Memberikan layanan informasi kepada pihak – pihak yang memerlukan tentang pelaksanaan dan hasil Program dan Pengendalian di Wilayah Kabupaten;
 - j. Mengelola dan mengembangkan teknologi dan informasi sesuai dengan kebutuhan Program dan Pengendalian di Wilayah Kabupaten;
 - k. Mengumpulkan data untuk bahan penyiapan publikasi pelaksanaan Program dan Pengendalian;
 - l. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas kerjanya;
 - m. Melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahnya dan melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya secara terus-menerus, preventif maupun refresif agar Program dan Pengendalian dapat dicapai secara efektif dan efisien;
 - n. Menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten, mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai yang telah dilaksanakan;
 - o. Melakukan tugas lain sesuai petunjuk Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas Kepala bidang membawahi;
- a. Seksi Penyusunan Program
 - b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 12

Kepala Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan seksi Penyusunan Program, bulanan, triwulan dan tahunan;
- b. Melaksanakan administrasi informasi pencatatan pelaporan pelaksanaan Penyusunan Program di wilayah Kabupaten;
- c. Mengumpulkan dan mengolah serta mendokumentasikan laporan bulanan, triwulan dan tahunan dari UPTD kecamatan di wilayah Kabupaten;
- d. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan operasional di Bidang penyusunan Program;
- e. Mempersiapkan bahan-bahan untuk penyusunan bentuk-bentuk penyajian data di seksi penyusunan Program di wilayah Kabupaten;
- f. Menghimpun, mengklasifikasi dan melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran laporan Program di Seksi Penyusunan Program di wilayah Kabupaten ;
- g. Melakukan uji silang dan menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan ulasan rekapitulasi laporan bulanan dan laporan umpan balik pelaksanaan Program serta kegiatan penunjang pengelolaan Program diseksi Penyusunan Program di wilayah Kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan-bahan layanan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan tentang pelaksanaan dan hasil program Penyusunan Program;
- i. Menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang Penyusunan Program, mengenai tugas pekerjaan yang telah dilaksanakan;
- j. Melakukan tugas lain sesuai petunjuk Kepala Bidang Penyusunan Program.

Pasal 13

Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan di Seksi Evaluasi dan Pelaporan, bulanan, triwulan dan tahunan;
- b. Melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan di wilayah Kabupaten ;
- c. Mengumpulkan dan mengelola bahan-bahan laporan yang diterima dari UPTD dan pihak-pihak lain yang berhubungan dengan Evaluasi dan Pelaporan di wilayah Kabupaten ;
- d. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijaksanaan operasional di Bidang pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- e. Mempersiapkan bahan-bahan untuk menyusun Perkiraan Permintaan Masyarakat (PPM) dan sasaran program Kabupaten;
- f. Mempersiapkan bahan-bahan untuk layanan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan tentang data status keluarga, program institusi masyarakat;
- g. Mempersiapkan dan mengkoordinasi bahan-bahan untuk pelaksanaan Rapat Koordinasi, Evaluasi dan Pelaporan ditingkat Kabupaten dan Propinsi;
- h. Melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan, sinkronisasi dan pelaksanaan Program Evaluasi dan Pelaporan di wilayah Kabupaten;
- i. Melakukan hubungan kerja dengan komponen, institusi dan peran serta masyarakat dalam Program Evaluasi dan Pelaporan;
- j. Menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang Program dan Pengendalian.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 14

(1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana Program Bidang Pemberdayaan Sosial;
- b. Membina dan mengendalikan usaha-usaha pemberdayaan sosial di Bidang Peningkatan Pemberdayaan Keluarga Rawan Sosial, Pemberdayaan Keluarga,

- Fakir Miskin, urusan kepahlawanan dan kejuangan serta pemberdayaan Karang Taruna/Kesejahteraan Komunitas Adat Terpencil;
- c. Melakukan bimbingan teknis peningkatan individu dan kelompok serta kegiatan sosial kemasyarakatan ekonomi produktif;
 - d. Melakukan identifikasi masalah yang timbul dalam pelaksanaan program peningkatan pemberdayaan sosial;
 - e. Memberikan layanan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan, tentang pelaksanaan program peningkatan pemberdayaan sosial;
 - f. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
 - g. Membuat laporan tertulis baik secara bulanan/triwulan/tahunan, tentang hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - h. Melakukan tugas-tugas lain sesuai petunjuk Kepala Dinas .
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas Kepala Bidang membawahi :
- a. Seksi Pemberdayaan Potensi Kesejahteraan Sosial dan Kepahlawanan.
 - b. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin.

Pasal 15

Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kepahlawanan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan dan Kejuangan;
- b. Memberdayakan Keluarga Pahlawan, Perintis Kemerdekaan dan Pejuang;
- c. Memasyarakatkan nilai Kesetiakawanan Sosial, Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan;
- d. Memberikan informasi dan konsultasi kepada masyarakat;
- e. Mengembangkan penanganan Pemberdayaan Sosial;
- f. Memberikan pelayanan Sosial kepada Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- g. Meningkatkan Partisipasi dan dukungan masyarakat bagi Kesejahteraan Sosial;
- h. Memberikan bantuan Perbaikan Lingkungan Sosial dan mengembangkan Potensi Sosial;
- i. Melaksanakan Pendataan, Pemantauan dan Evaluasi Potensi-potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Kepahlawanan dan Keperintisan;
- j. Melakukan tugas lain sesuai petunjuk Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

Pasal 16

Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun Rencana Kerja Kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin;
- b. Melaksanakan Sosialisasi/Penyebarluasan informasi tentang kebijakan dan program Pemberdayaan Sosial Organisasi Sosial/LSM, Keluarga dan Fakir Miskin;
- c. Meningkatkan dan mengembangkan Organisasi Sosial/LSM Keluarga dan Fakir Miskin di Bidang Usaha Ekonomi Produktif;
- d. Memberikan Bantuan untuk Peningkatan Kinerja Organisasi Sosial, Keluarga dan Fakir Miskin;
- e. Melakukan Pendataan Keluarga dan Fakir Miskin dan menyusun Laporan Kegiatan;
- f. Melakukan Pemantauan Jaringan Kerja Kemitraan;
- g. Melakukan Pemetaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat Keluarga dan Fakir Miskin;
- h. Meningkatkan kemampuan manajemen dan Kemampuan Teknis Sosial, Keluarga dan Fakir Miskin;
- i. Meningkatkan Pemberdayaan Sosial;
- j. Meningkatkan Pemahaman tentang Keluarga dan Fakir Miskin;
- k. Mengembangkan Kualitas KAT (melalui pengembangan Sumber Daya Manusia, Teknik dan Metode Pemberdayaan Sosial KAT);

- l. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi;
- m. Melakukan tugas lain sesuai petunjuk Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

Bagian Kedelapan

BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas :
 - a. Membuat Usulan Rencana Program Kerja Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. Melaksanakan Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat, Tuna Sosial dan Pelayanan Rehabilitasi anak nakal, Korban narkoba, korban Tindak Kekerasan, Lansia dan anak Terlantar;
 - c. Melaksanakan Pembinaan dan Bimbingan Teknis dan Motivasi rasa percaya diri bagi penyandang masalah Sosial;
 - d. Menciptakan kondisi Lingkungan Masyarakat yang menunjang usaha Rehabilitasi ;
 - e. Memberikan syarat dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan Bidang Tugasnya ;
 - f. Membuat Laporan tertulis baik secara bulanan/triwulan/tahunan tentang hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Bidang membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial anak nakal, korban narkoba, anak terlantar dan Lansia;
 - b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Penyandang Cacat dan Tuna Sosial;

Pasal 18

Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial anak nakal, korban narkoba, anak terlantar dan Lansia mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi serta memantau pelaksanaannya ;
- b. Melaksanakan pendataan, pembinaan bimbingan teknis dan motivasi rasa percaya diri bagi pemberdayaan, Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial anak nakal, korban narkoba, anak terlantar dan Lansia ;
- c. Melaksanakan koordinasi, menyiapkan pendidikan dan pelatihan bagi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial anak nakal, korban narkoba, anak terlantar dan Lansia ;
- d. Melaksanakan penyantunan dan pemantauan terhadap Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial anak nakal, korban narkoba, anak terlantar dan Lansia ;
- e. Membimbing dan mengaplikasi pendidikan anak terlantar ;
- f. Membimbing dan mengawasi usaha-usaha sosial kearah pemberantasan penyalahgunaan narkoba termasuk Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial anak nakal, korban narkoba, anak terlantar dan Lansia ;
- g. Melaksanakan pembinaan, penyantunan dan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan Sosial anak nakal, korban narkoba, anak terlantar dan Lansia ;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi ;
- i. Melakukan tugas lain sesuai petunjuk Kepala Bidang Pelayanan Rehabilitasi

Pasal 19

Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Penyandang Cacat dan Tuna Sosial mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi serta memantau pelaksanaannya ;
- b. Melakukan pendataan, pembinaan dan bimbingan pelaksanaan Rehabilitasi terhadap Penyandang Cacat dan Tuna Sosial;

- c. Melaksanakan kegiatan pemberian Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Penyandang Cacat dan Tuna Sosial ;
- d. Melakukan pemantauan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan Rehabilitasi Sosial, Penyandang Cacat dan Tuna Sosial ;
- e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugasnya ;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas ;
- g. Melakukan tugas lain sesuai petunjuk Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan

BIDANG BANTUAN DAN JAMINAN SOSIAL

Pasal 20

(1) Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas :

- a. Menyusun usulan rencana program kerja tahunan dan pelaksanaan bantuan dan jaminan sosial serta menyusun kebijakan operasional dan pengendalian program bantuan dan jaminan sosial;
- b. Menyusun/merevisi program kebijaksanaan dan strategi pengelola bantuan dan jaminan sosial;
- c. Membuat dan menyempurnakan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan bantuan dan jaminan sosial sesuai dengan kondisi wilayahnya;
- d. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dalam melaksanakan bantuan dan jaminan sosial dengan Lembaga dan Dinas terkait;
- e. Melakukan pengembangan dan pengelolaan pelaksanaan kebijakan operasional dalam melaksanakan bantuan dan jaminan sosial yang sesuai dengan pola pembangunan;
- f. Melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam menyusun dan mengembangkan kebijakan bantuan dan jaminan sosial;
- g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dan kebijaksanaan operasional bantuan dan jaminan sosial;
- h. Memberikan motivasi, petunjuk dan kesempatan kepada Kepala Seksi dibawahnya agar kinerjanya semakin meningkat;
- i. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan Unit Kerja secara preventif dan represif agar tujuan pengelolaan program dan kebijakan di Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dapat dicapai dengan baik;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- k. Melakukan tugas lain sesuai petunjuk Kepala Bidang.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas Kepala Bidang membawahi :

- a. Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
- b. Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial.

Pasal 21

Kepala Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran mempunyai tugas :

- a. Menyusun konsep program dan rencana kegiatan tahunan seksi;
- b. Menyiapkan konsep program dan anggaran Korban Bencana, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
- c. Menyiapkan konsep kebijaksanaan teknis dan strategis Bantuan Sosial Korban Bencana, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
- d. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan Bantuan Sosial Korban Bencana, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
- e. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan Bantuan Sosial Korban Bencana, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;

- f. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan dan peningkatan kegiatan Bantuan Sosial Korban Bencana, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
- g. Melakukan kegiatan program peningkatan pembinaan remaja dan Bantuan Sosial Korban Bencana, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
- h. Melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan peningkatan pembinaan dengan kegiatan Bantuan Sosial Korban Bencana, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
- i. Memberikan kesempatan dan petunjuk kerja kepada staf di lingkungan seksi Bantuan Sosial Korban Bencana, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
- k. Melakukan tugas lain sesuai petunjuk Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan sosial.

Pasal 22

Kepala Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Pendayagunaan Sumber Daya Sosial :

- a. Menyiapkan konsep program kegiatan rencana kerja tahunan Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial;
- b. Menyiapkan konsep program dan anggaran Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial;
- c. Menyiapkan konsep kebijakan teknis dan strategis pelaksanaan kegiatan Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial;
- d. Menyiapkan bahan evaluasi hasil kegiatan Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial;
- f. Menyiapkan bahan pengembangan perumusan program dan pembinaan Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial;
- g. Melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis dalam perumusan program dan kegiatan Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial;
- h. Memberikan kesempatan dan petunjuk kerja kepada staf dalam pelaksanaan kegiatan Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial;
- i. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan seksi secara preventif dan represif agar tujuan pengelolaan program dan kebijakan Kesejahteraan Sosial dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan dan pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
- k. Melakukan tugas lain sesuai petunjuk Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan sosial.

Bagian Kesepuluh

UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH

Pasal 23

Unit Pelaksana Teknis Daerah mempunyai tugas :

- a. Pembagian wilayah kerja masing-masing 1 (satu) Kecamatan yang dibantu oleh beberapa orang Pejabat Fungsional ;
- b. Melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat;
- c. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di wilayah Kecamatan;
- d. Menyusun perencanaan dan pengembangan Kesejahteraan Sosial;
- e. Melaksanakan Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial;
- f. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Indralaya

pada tanggal, 26 Mei

2008

BUPATI OGAN ILIR

MAWARDI YAHYA

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Indralaya

pada tanggal, 26 Mei 2008

BUPATI OGAN ILIR

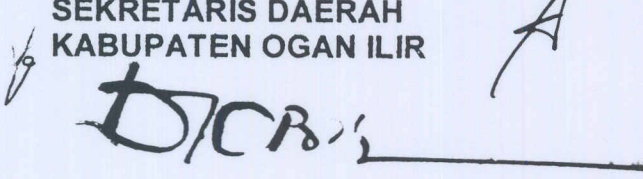
dto

MAWARDI YAHYA

Diundangkan di Indralaya

pada tanggal, 27 Mei 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR**



**H. M. VICKRY BASTARI, SH. Msi
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 440 011 069**

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR

TAHUN 2008 NOMOR