



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
NOMOR 24 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
- b. bahwa penataan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur telah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri melalui surat Nomor 800/8869/OTDA dan Surat Gubernur Sumatera Selatan Nomor 061/0642/VII/2022 tentang Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
- Mengingat : 1. 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 Republik Indonesia Nomor 4347);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Perubahan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2023 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Sub koordinator adalah kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi ;
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi;
 - 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - 2. Seksi Jaminan Sosial Keluarga; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi;
 - 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut usia;
 - 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - 3. Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi;
 - 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sosial;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahi;
 - 1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - 2. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; dan
 - 3. Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
- (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 DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang melaksanakan tugas dalam urusan Pemerintahan Daerah di bidang sosial yang menjadi kewenangan Kabupaten serta tugas pembantuan yang ditugaskan Dinas Sosial Provinsi.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan perlindungan dan jaminan sosial keluarga;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang dan rehabilitasi sosial lanjut usia;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat, pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kemiskinan pedesaan, penanganan kemiskinan perkotaan, penanganan kemiskinan desa-desa terpencil, desa tertinggal,*bantaran sungai dan perbatasan antar Provinsi/Kabupaten;
- e. pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sosial;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan kemiskinan; dan
- h. pelaksanaan administrasi dinas sosial.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas penyelenggaraan fungsi pendukung pelaksana perencanaan umum, penganggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan aset, tata laksana dan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan serta pemberian dukungan administrasi pada seluruh bagian di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, umum dan perlengkapan, kepegawaian, program dan keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi teknis administratif pada semua unsur dan unit kerja dinas sosial;

- c. perencanaan operasional program pengelolaan urusan umum, kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga di dinas sosial;
- d. perencanaan operasional program pengelolaan penyusunan program, di dinas sosial;
- e. perencanaan operasional program pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan/aset atas beban belanja dinas sosial;
- f. perencanaan, evaluasi dan pelaporan operasional program kerja tahunan dinas sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. perencanaan operasional program kebijakan* yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk menunjang visi dan misi dinas sosial;
- h. penyelenggaraan operasional program pengelolaan urusan umum, kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga, operasional program pengelolaan penyusunan program, pengolahan data, operasional program pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan/aset, dan operasional program kebijakan atasan sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku;
- i. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksana kegiatan, sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan sub bagian penyusunan program pengolahan data;
- j. pengarahan bawahan dalam pelaksana kegiatan, sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan sub bagian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan cara tertulis atau secara lisan; dan
- k. pengevaluasian administrasi pelaksanaan kegiatan perencanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian dan administrasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas :

- a. merencanakan program kerja tahunan sub bagian keuangan, sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membina dan mengawasi serta memberikan penilaian kinerja terhadap staf;
- d. mengkoordinir semua pelaksanaan administrasi keuangan, melaksanakan, menyiapkan bahan penyusunan akuntansi anggaran pendapatan dan belanja daerah, pembukuan, dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- e. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan upkd, melaksanakan verifikasi keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan serta administrasi perjalanan dinas, sesuai peraturan yang berlaku;
- g. mengontrol pagu anggaran atas permintaan SPP APBD;
- h. melaksanakan fungsi verifikasi atas SPP APBD yang diajukan bendahara setelah diverifikasi oleh verifikator;
- i. membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke pengguna anggaran;
- j. menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh bendahara skpd tidak lengkap dan membuat register SPM; dan
- k. bertanggung jawab atas pelaksanaan penatausahaan keuangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas :

- a. merencanakan kegiatan tahunan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. melaksanakan administrasi ketatausahaan, perlengkapan kantor dan kerumah tanggaan;
- c. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan penataan lingkungan kantor;

- d. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara yang ada di dinas;
- e. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan kantor;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai, daftar urut kepangkatan, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan persiapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- g. melaksanakan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, termasuk kegiatan olah raga;
- h. melaksanakan pengurusan kepegawaian meliputi pendidikan/pelatihan struktural dan fungsional umum, serta pemberian penghargaan;
- i. melaksanakan administrasi penilaian pejabat fungsional;
- j. penyusunan usulan jabatan struktural dan fungsional dalam rangka promosi dan rotasi jabatan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan kepegawaian; dan
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan umum, kepegawaian dan aset.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugas sebagian tugas Dinas Sosial yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial, perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja tahunan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan;

- c. pendistribusian bantuan tanggap darurat terhadap korban bencana alam, korban bencana sosial dan penyaluran bantuan jaminan sosial terhadap keluarga rumah tangga sasaran;
- d. pembinaan dan pengkaderan taruna siaga bencana tingkat kabupaten;
- e. pengoordinasian dan fasilitasi kerja sama dengan pusat, provinsi, kabupaten dan antar instansi terkait terhadap kejadian bencana dan jaminan sosial keluarga;
- f. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi serta koordinasi kegiatan di Kabupaten/Kota; dan
- g. penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bagi pimpinan dinas sosial dan mengkoordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

Pasal 10

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang melaksanakan tugas :

- a. merencanakan program kerja tahunan sub bidang Perlindungan Korban Bencana Sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- c. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- d. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
- e. melaksanakan dan memantau pemberian Bantuan kepada para korban kerusuhan, kekacauan, kebakaran lahan/pemukiman dan korban musibah lainnya;
- f. menyiapkan kualitas sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang bersifat sosial sebagai usaha penanggulangan dampak dari bencana sosial;

- g. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
- i. menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitas, pengelolaan data dan fasilitas pelaksanaan usaha-usaha, melaksanakan koordinasi pendataan dan pelaporan kejadian bencana sosial, pengadaan buffer stock beras pengelolaan bahan/barang bantuan dan peralatan BSKB, pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial;
- j. menyiapkan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana sosial dengan unit/instansi terkait;
- k. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria sub bidang Perlindungan Korban Bencana Sosial;
- l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 11

Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang melaksanakan tugas :

- a. merencanakan program kerja tahunan sub bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dalam mengadministrasikan Umum, Pelaksana Kegiatan, Administrator Jaringan Komputer, mengelola bahan dan Data Asuransi Kesejahteraan Sosial, Fasilitasi Lembaga Pengelola Asuransi (LPA), mengelola Program Keluarga Harapan pada tingkat Kabupaten/Kota.

- c. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi jaminan sosial keluarga;
- d. memeriksa, mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas pelaksana kegiatan, administrator jaringan Komputer pada PKH, konsep laporan dan rencana kegiatan, administrasi umum yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan pada Seksi perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
- g. menyiapkan bahan koordinasi bidang perlindungan dan jaminan sosial keluarga dengan unit/Instansi terkait;
- h. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada seksi perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
- i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di seksi perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
- j. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program operasional kerja tahunan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial, meliputi seksi rehabilitasi dan pelayanan penyandang disabilitas, seksi rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang, seksi rehabilitasi, pelayanan dan perlindungan anak dan lanjut usia, berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas kegiatan;

- b. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan perlindungan sosial anak dan lanjut usia;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang disabilitas;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial, pengelolaan data rehabilitasi sosial dan korban perdagangan orang;
- f. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- g. pengkoordinasian dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial; dan
- h. pengkajian telaahan staf sebagai upaya peningkatan kinerja bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.

Paragraf 1

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

Pasal 13

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang melaksanakan tugas :

- a. merencanakan Program kerja tahunan Seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas-tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis;
- d. melaksanakan, memeriksa hasil / mengoreksi / mengontrol pelaksanaan tugas kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;

- e. menyampaikan informasi kepada instansi terkait dan mitra kerja tentang Program Rehabilitasi Sosial anak dan lanjut usia yaitu; anak balita terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak jalanan anak terlantar, lanjut usia terlantar baik produktif maupun non produktif;
- f. mengonsep bahan untuk verifikasi dan seleksi data anak dan lanjut usia yang menerima bantuan, pengelolaan data penerimaan bantuan, pelaporan dan evaluasi kegiatan pelayanan dan perlindungan anak dan lanjut usia;
- g. memproses penelitian berkas dan perijinan pengangkatan anak (adopsi) melalui Tim PIPA;
- h. memberikan Pembinaan dan Penilaian kepada Sakti Peksos yang mendampingi Program Kesejahteraan Sosial Anak (PKSA);
- i. memfasilitasi pemberian rehabilitasi psikososial dan motivasi bagi anak yang mengalami traumatik melalui pendamping sakti Peksos dan RPTC "Sriwijaya" dan yayasan pembangunan Masyarakat Indonesia di dalam panti dan/atau lembaga;
- j. memfasilitasi peringatan kegiatan hari anak dan lanjut usia.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Pasal 14

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang melaksanakan tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan kerangka acuan kerja sub bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Penyandang Disabilitas sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi rehabilitasi dan pelayanan penyandang disabilitas;
- c. membagi tugas kepada bawahan dalam mengadministrasikan, pengelola kegiatan, mengoperasikan komputer, mengelola bahan dan data seksi rehabilitasi dan pelayanan penyandang disabilitas dengan cara disposisi atau secara lisan;
- d. memeriksa hasil/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas dalam mengadministrasikan, pengelola kegiatan, mengoperasikan komputer, mengelola bahan dan data seksi rehabilitasi dan pelayanan penyandang disabilitas yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan;

- e. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain berdasarkan kegiatan Unit Pelayanan Sosial Keliling (UPSK), Loka Bina Karya (LBK), Praktek Belajar Kerja (PBK), Penyaluran Asistensi Sosial melalui LKS, Pendampingan Asistensi Sosial Orang Dengan Kecacatan Berat (ASODKB), kampanye sosial dalam pemenuhan hak-hak orang dengan kecacatan;
- g. memfasilitasi dan memberikan modal usaha ekonomi produktif bagi penyandang disabilitas;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan

Paragraf 3

Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

Pasal 15

Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang melaksanakan tugas :

- a. merencanakan program kerja tahunan Seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan maupun tertulis;
- c. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Korban Perdagangan Orang;
- d. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang sesuai tugas dan kewenangannya;
- e. melaksanakan, memeriksa hasil / mengoreksi / mengontrol pelaksanaan tugas kegiatan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang dan mengelola rumah perlindungan dan Trauma Center "Sriwijaya" dan yayasan pembangunan Masyarakat Indonesia di dalam panti dan/atau lembaga;

- f. mengkoordinasikan dan mengelola data penanganan korban perdagangan orang dan orang terlantar/jenazah terlantar serta tuna Sosial;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Korban perdagangan Sosial;
- h. meneruskan perjalanan orang terlantar; dan
- i. memfasilitasi dan memberikan modal usaha ekonomi produktif bagi wanita rawan sosial.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, penyuluhan/informasi, kegiatan pemberdayaan perorangan dan keluarga serta kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional program kerja tahunan sub bidang pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga, seksi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas kegiatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan potensi sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;

- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
- f. pembagian tugas kegiatan seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga, seksi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
- g. memeriksa hasil / mengoreksi / mengontrol pelaksanaan tugas kegiatan seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga, seksi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
- h. pengkoordinasian dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- i. pengawasan pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga, seksi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial yang berhubungan dengan rencana dan program berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. penyusunan telaahan staf sebagai upaya peningkatan kinerja bidang pemberdayaan sosial.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial

Pasal 17

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang melaksanakan tugas :

- a. merencanakan program kerja tahunan sub bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membimbing bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial, kegiatan bimbingan pemantapan manajemen Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ organisasi sosial, karang taruna, wahana kesejahteraan berbasis masyarakat, bimbingan, kerjasama dan penguatan Kelembagaan Sosial, serta pemantauan dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil, serta pendaftaran izin operasional LKS/Organisasi sosial dengan cara disposisi atau secara lisan maupun tertulis;

- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka untuk kelancaran kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; dan
- e. memeriksa hasil/ mengoreksi/ mengontrol/ mengevaluasi pelaksanaan tugas pengadministrasian, pengelolaan kegiatan bimbingan masyarakat, pengelolaan bahan dan data untuk bahan paparan, Pendaftaran/Perizinan LKS/Organisasi yang bergerak dibidang kesejahteraan sosial dan koordinasi terkait Komunitas Adat Terpencil.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi

Pasal 18

Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. merencanakan kegiatan anggaran dan kerangka acuan kerja kegiatan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, kegiatan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang dan penyuluhan sosial sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dalam pengadministrasian, pengelolaan kegiatan, pengelolaan bahan dan data seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, mengkoordinir dan memelihara taman makam pahlawan, kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, undian gratis berhadiah, serta pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial dengan cara disposisi atau secara lisan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- d. memeriksa hasil/ mengoreksi / mengontrol pelaksanaan tugas dalam pengadministrasian, pengelolaan kegiatan, pengelolaan bahan dan data seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, mengkoordinir dan memelihara taman makam pahlawan, kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, undian gratis berhadiah, serta pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan; dan
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan restorasi Sosial.

Bagian Keenam
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 19

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial yang berkaitan dengan Identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, serta penataan lingkungan sosial bagi fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;
 - c. melaksanakan program kemitraan dengan dunia usaha/*Corporate Sosial Responsibility* (CSR) dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dalam rangka pengentasan kemiskinan;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
 - f. pelaksanaan verifikasi dan validasi data fakir miskin cakupan Kabupaten;
 - g. mengkoordinasikan penanganan bantuan beras rakyat miskin (raskin); dan
 - h. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin.

Paragraf 1

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

Pasal 20

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang melaksanakan tugas :

- a. merencanakan kegiatan tahunan Subbidang Identifikasi dan penguatan kapasitas sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membimbing bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membagi tugas kepada bawahan dalam pengadministrasian, pengelolaan kegiatan, pengelolaan bahan dan data Subbidang Identifikasi dan penguatan kapasitas, dengan cara disposisi atau secara lisan;
- d. pelaksanaan verifikasi dan validasi data fakir miskin cakupan Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Identifikasi dan pemetaan daerah atau kantong-kantong kemiskinan ;
- f. melaksanakan koordinasi dengan mitra kerja dunia usaha / *Corporate Sosial Responsibility* (CSR) dalam program pengentasan kemiskinan; dan
- g. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas.

Paragraf 2

Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan

Pasal 21

Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang melaksanakan tugas :

- a. merencanakan kegiatan tahunan sub bidang pendampingan dan pemberdayaan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membimbing bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membagi tugas kepada bawahan dalam pengadministrasian, pengelolaan kegiatan, pengelolaan bahan dan data sub bidang pendampingan dan pemberdayaan, dengan cara disposisi atau secara lisan;
- d. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan terhadap fakir miskin;

- e. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan terhadap keluarga miskin.
- f. pembentukan Kelompok Usaha Bersama (KUBE), kelompok Usaha Ekonomi Produktif (UEP); dan
- g. melaksanakan Penyelenggaraan bimbingan program pengentasan kemiskinan.

Paragraf 3

Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan

Pasal 22

Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang melaksanakan tugas :

- a. merencanakan kegiatan tahunan sub bidang Pengelolaan dan Penyaluran bantuan stimulan, serta penataan lingkungan sosial sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membimbing bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien pemberian bantuan rumah tidak layak huni;
- c. membagi tugas kepada bawahan dalam pengadministrasian, pengelolaan kegiatan, pengelolaan bahan dan data Subbidang Pengelolaan dan Penyaluran bantuan stimulan, dengan cara disposisi atau secara lisan;
- d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan berupa bantuan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) dan bantuan Kelompok Usaha Ekonomi Produktif (UEP);
- e. Melaksanakan Bantuan berupa peningkatan kehidupan, berupa pola hidup bagi masyarakat yang kurang mampu;
- f. Mengkoordinasikan penyaluran Bantuan Beras Rakyat Miskin (Raskin); dan
- g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan dengan berkoordinasi dengan instansi lain dalam penataan lingkungan sosial.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 23

Di Lingkungan Dinas Sosial ditetapkan Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada pejabat tinggi pertama, pejabat administrasi atau pengawas.
- (3) Setiap pemimpin bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus diikuti dan di patuhi oleh bawahan dan bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas Sosial wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.
- (3) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 33) dinyatakan tetap berlaku, kecuali Pasal 18 sampai dengan Pasal 21.

- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi pada Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2017 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 Ulu Timur.

Ditetapkan di Martapura

pada tanggal *25 maret* 2024

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,



LANOSIN

Diundangkan di Martapura

pada tanggal *25 maret* 2024

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

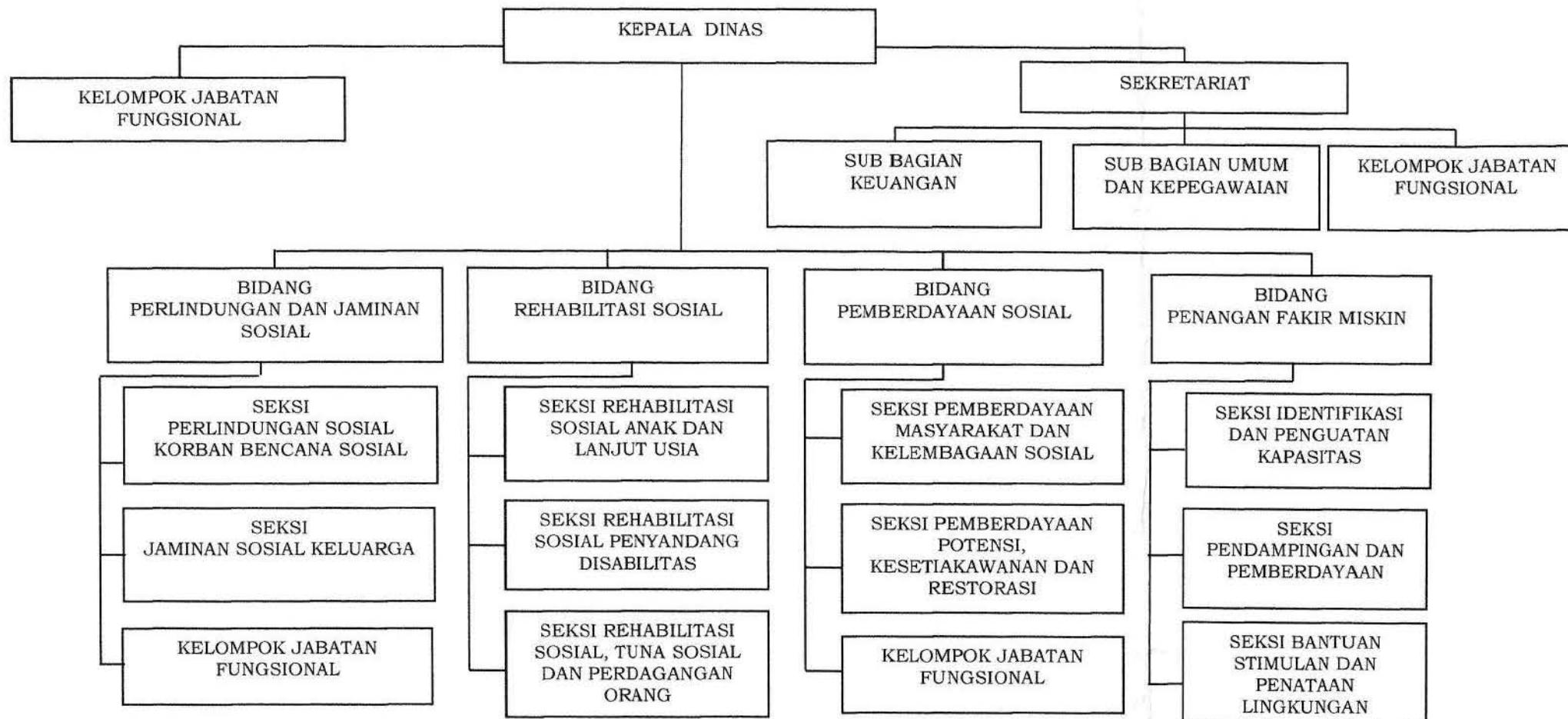


JUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR TAHUN 2024
NOMOR *24*

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
(TIPE A)

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

LANOSIN