



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 17 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 140 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ulu;

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

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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 41).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program dan Data; dan
 2. Sub Bagian Ketatausahaan dan Keuangan.
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari :
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari :
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia Diluar Panti dan/Lembaga;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Diluar Panti dan/Lembaga; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terdiri dari:
 1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulasi dan Penataan Lingkungan ; dan
 3. Seksi Kelembagaan Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah kabupaten di bidang sosial dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - c. menetapkan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar terwujud sdm yang berkompeten dan berkualitas;
 - e. mengarahkan kebijakan di bidang di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - f. mengendalikan bidang di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai kesesuaian antara perencanaan program;
 - g. melakukan pembinaan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - h. mengkoordinasi penyediaan dan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan Administrasi Dinas Sosial sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - j. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Uraian Tugas
Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, merencanakan, menyusun program, melaksanakan pembinaan dan dukungan administrasi serta koordinasi yang meliputi perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum dan pengumpulan data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, program dan kegiatan, serta penyusunan rencana program dan anggaran yang meliputi program, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
menyenggarakan urusan kerumah tanggaan dan pengelolaan Barang Milik Negara dan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa dengan menyusun rencana kebutuhan persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar efisien dalam rangka penyusunan sarana dan prasarana;
 - e. menyelenggarakan Administrasi keuangan dengan Standar Operasional dan peraturan dibidang Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib Dokumen dan Admintrasi Bidang Keuangan;
 - f. menyelenggarakan Penataan Organisasi dan tatalaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang meliputi program, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Data mempunyai tugas penyiapan, merencanakan, koordinasi, mengevaluasi dan pelaporan di bidang Program dan Data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan merencanakan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, serta penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja pada sub bagian program dan data;
 - e. kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - f. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data;
 - g. menerima dan memeriksa bahan dan data anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan;
 - h. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data anggaran dan pelaporan sesuai prosedur untuk memudahkan apabila di perlukan;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Program dan Data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Ketatausahaan dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan, merencanakan, koordinasi, mengevaluasi dan pelaporan di bidang Ketatausahaan dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan merencanakan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, tata persuratan dan kearsipan, serta urusan kehumasan;

- d. mengelola dan menginventarisasikan Barang Milik Negara (BMN), pengelolaan kerumah tanggaan, administrasi kepegawaian dan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja serta penyampaian laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- f. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- g. melaksanakan urusan tatalaksana keuangan, perbendaharaan dan gaji, verifikasi dan akuntansi, serta urusan pelaporan keuangan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial,
dan Kepala Seksi

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- f. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;

- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - d. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
 - e. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang perlindungan

- sosial korban bencana sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
 - d. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - e. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang jaminan sosial keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang jaminan sosial keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
 - d. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga.
 - e. melaksanakan pembinaan, pemberian izin serta pemantauan pengendalian terhadap pendayagunaan sumber dana sosial dan kesejahteraan sosial;
 - f. memberikan bantuan jaminan sosial kepada organisasi sosial yang ditunjuk dan penyelenggara program pendayagunaan sumber dana dan jaminan sosial kesejahteraan sosial;

- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan Jaminan Kesejahteraan Sosial (Jamkesos);
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Uraian Tugas
Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
dan Kepala Seksi

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang, lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - d. melaksanakan fasilitasi rehabilitasi sosial anak, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang, lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
melaksanakan pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang, lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang, lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial;
 - h. mengelola data pelayanan sosial dengan HIV/AIDS (ODHA), dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia diluar panti dan/atau lembaga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia diluar panti dan/atau lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
 - d. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
 - e. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
 - f. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - g. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan Lembaga mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/ lembaga.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/ lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
- d. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
- e. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 14

(1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/ atau lembaga;
- d. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/ atau lembaga;

- e. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- f. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- g. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima

Uraian Tugas

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan
Fakir Miskin, dan Kepala Seksi

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;

- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan;
- h. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara;
- j. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan identifikasi dan penguatan kapasitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
 - d. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan; pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
 - e. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
 - f. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - e. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
 - f. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang kelembagaan kepahlawanan dan restorasi sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan kelembagaan kepahlawanan dan restorasi sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d. pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
- e. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
- f. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

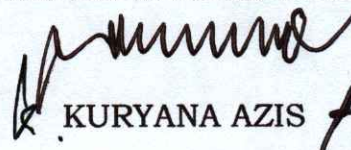
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baturaja

Pada tanggal 4 Februari 2019

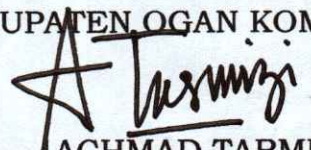
/ . BUPATI OGAN KOMERING ULU 


KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja

Pada tanggal 4 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU /


ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2019 NOMOR 17