



BUPATI OGAN KOMERING ULU

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU NOMOR 23 TAHUN 2013

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Komering Ulu dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2012 Nomor 20, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kabupaten Ogan Komering Ulu;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2009 Nomor 2);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 20).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL 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. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ulu
5. Kepala Dinas Sosial adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ulu
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Program dan Pelaporan terdiri dari :
 - a. Seksi Penyusunan Program dan Perencanaan;
 - b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan .

4. Bidang Pelayanan, Perlindungan & Rehabilitasi Sosial terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan, Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat ;
 - b. Seksi Pelayanan dan Perlindungan Anak, Keluarga dan Lanjut Usia;
 - c. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Narkotika.
5. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial terdiri dari :
 - a. Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana dan Tindak Kekerasan;
 - b. Seksi Bantuan Sosial Keluarga Miskin dan Tuna Sosial;
 - c. Seksi Pendayagunaan Sumber Dana dan Jaminan Sosial.
6. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pembinaan Kelembagaan Sosial terdiri dari :
 - a. Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Komunitas Adat Terpencil;
 - b. Seksi Pembinaan Kelembagaan Sosial;
 - c. Seksi Pembinaan Partisipasi Sosial Masyarakat.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS
Paragraf 1
Uraian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian dilingkungan Dinas Sosial;
 - b. memimpin Program Kegiatan Sekretariat, Bidang, Seksi dan Sub Bagian serta bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan organisasi dan program tahunan dalam bidang Sosial;
 - d. mengarahkan Kegiatan unit organisasi, kearah tujuan atau target yang akan dicapai sesuai dengan program kerja, RPJMD dan RPJP;
 - e. merumuskan jumlah mutu serta jenis tenaga yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengawasi dan mengkoordinir unit organisasi dilingkungan Dinas Sosial dalam pelaksanaan kebijakan daerah;
 - g. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugas secara tertulis kepada Bupati;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sekretaris dan Kepala Sub Bagian
Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang Kesekretariatan.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membina, mengkoordinir, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Sub Bagian dan staf di lingkungan Sekretariat ;
 - b. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan umum ;
 - c. melaksanakan urusan administrasi keuangan ;
 - d. melaksanakan urusan hukum, organisasi tatalaksana serta hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga ;
 - e. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan penyusunan program Dinas dan melaksanakan evaluasi, pelaporan serta dokumentasi ;
 - f. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan pengadaan serta pemeliharaan gedung dan perlengkapan kantor ;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang kesekretariatan ;
 - h. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugas secara tertulis kepada Kepala Dinas.
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan bidang umum dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub. Bagian Umum;
 - b. melaksanakan administrasi, organisasi ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas dan hubungan masyarakat;
 - c. menginventarisasi, pemeliharaan dan pelaporan barang-barang milik daerah yang berada pada Dinas menurut ketentuan yang berlaku;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam urusan bidang umum dan perlengkapan;
 - e. menyampaikan laporan secara berkala kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam bidang kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian ;
 - b. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai ;
 - c. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana ;
 - d. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang kerja.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan penataan dan administrasi keuangan.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membina, mengkoordinasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan, penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas sebagai bahan penyusunan RAPBD Kabupaten;
 - c. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan ;
 - d. mengkoordinir dan membina bendahara dalam melaksanakan pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan ;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas ;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam urusan penataan dan pengelolaan administrasi keuangan ;
 - g. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang kerja.

Paragraf 3

Uraian Tugas Kepala Bidang Program dan Pelaporan, dan Kepala Seksi

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan bidang program dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Staf Bidang Program dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan program dalam bidang sosial;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi bidang sosial;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian dalam bidang Sosial ;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan laporan pelaksanaan program dalam bidang sosial;
 - f. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang kerja.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Penyusunan Program dan Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang, dalam urusan bidang program dan perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi penyusunan program dan perencanaan;
 - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di Bidang program dan perencanaan;
 - c. melaksanakan pengendalian program pembangunan di Bidang Sosial;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan di bidang program dan perencanaan kepada Kepala Bidang;
 - e. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sesuai bidang kerja.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan pengolahan, data dan informasi di bidang Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi pengolahan data dan informasi ;
 - b. mengolah, menganalisa dan menyusun data di Bidang Sosial ;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka membangun dan mengembangkan sistem pengolahan data di bidang sosial ;
 - d. memberikan pelayanan kebutuhan informasi kepada masyarakat di Bidang Sosial ;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan di bidang Pengolahan Data dan Informasi kepada Kepala Bidang ;
 - f. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan Evaluasi dan Pelaporan hasil pelaksanaan program Dinas Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - b. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi evaluasi dan pelaporan ;
 - c. melakukan pemantauan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas Sosial;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan di bidang evaluasi dan pelaporan kepada Kepala Bidang ;
 - e. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Paragraf 4

Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan, Perlindungan Dan Rehabilitasi Sosial, dan Kepala Seksi

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pelayanan, Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial membantu Kepala Dinas dalam urusan bidang Pelayanan, Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinir, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan staf di bidang pelayanan, perlindungan dan rehabilitasi sosial;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program di Bidang Pelayanan, Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial;
 - c. melaksanakan pelayanan, perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat, anak, keluarga dan lanjut usia, tuna sosial dan korban Narkotika;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan memotivasi penyandang masalah Sosial ;

- e. penciptaan kondisi lingkungan masyarakat yang menunjang usaha rehabilitasi dan perlindungan Sosial ;
- f. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang kerja.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pelayanan, Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan pelayanan, perlindungan dan rehabilitasi sosial dan penyandang cacat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi pelayanan, perlindungan, dan rehabilitasi sosial dan penyandang cacat;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program Pelayanan, Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat;
 - c. menyelenggarakan pelayanan , perlindungan dan rehabilitasi sosial dan penyandang cacat ;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan masalah sosial dan penyandang cacat ;
 - e. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang kerja.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Dan Perlindungan Anak, Keluarga dan Lanjut Usia memiliki tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan pelayanan dan perlindungan anak, keluarga dan lanjut usia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. membina, mengkoordinasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi pelayanan dan perlindungan anak, keluarga dan lanjut usia terlantar ;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program pelayanan dan perlindungan anak, keluarga dan lanjut usia terlantar ;
 - c. menyusun pedoman pelayanan dan perlindungan terhadap anak, keluarga dan lanjut usia;
 - d. melaksanakan pembinaan bimbingan keterampilan dan perlindungan Sosial terhadap anak terlantar, anak jalanan, anak cacat, anak yang berhadapan dengan hukum dan lanjut usia ;
 - e. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga panti asuhan dan panti jompo dalam melaksanakan tugas pelayanan dan perlindungan ;
 - f. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang kerja.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Narkotika bertugas membantu Kepala Bidang dalam urusan pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial dan korban narkotika.

- (2) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. membina, mengkoordinasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial dan korban Narkotika;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial dan korban Narkotika;
 - c. menyusun pedoman pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial dan korban Narkotika;
 - d. melaksanakan pelayanan pembinaan, bimbingan keterampilan, terhadap tuna susila, pengemis, gelandangan, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan penderita HIV/AIDS dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA) ;
 - e. melaksanakan rehabilitasi dan perlindungan sosial terhadap tuna susila, pengemis, gelandangan, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan penderita HIV/AIDS dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA) ;
 - f. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga sosial seperti panti asuhan, panti jompo, dan panti sosial lainnya yang sejenis;
 - g. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang kerja.

Paragraf 5

Uraian Tugas Kepala Bidang Bantuan Dan Jaminan Sosial dan Kepala Seksi

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan bidang bantuan dan jaminan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membina, mengkoordinasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf bidang bantuan dan jaminan sosial;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program bidang bantuan dan jaminan sosial;
 - c. menyusun pedoman pelayanan bantuan sosial korban bencana, keluarga miskin, korban tindak kekerasan, dan jaminan kesejahteraan Sosial masyarakat miskin;
 - d. melaksanakan pendistribusian bantuan sosial, rehabilitasi dan rekonstruksi serta pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan bantuan korban bencana ;
 - e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan undian berhadiah yang dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. menyelenggarakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksana bantuan dan jaminan sosial ;
 - g. melaksanakan pembinaan, pemberian rekomendasi, pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan pengumpulan dana kemasyarakatan, sumbangan sosial dan jaminan sosial.
 - h. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang kerja.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana dan Tindak Kekerasan bertugas membantu Kepala Bidang dalam urusan bidang bantuan sosial korban bencana dan tindak kekerasan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membina, mengkoordinasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi bantuan sosial korban bencana dan tindak kekerasan ;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program seksi bantuan sosial korban bencana dan tindak kekerasan ;
 - c. menyusun pedoman bantuan sosial korban bencana dan tindak kekerasan ;
 - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan memberikan motivasi kepada korban bencana dan tindak kekerasan ;
 - e. menyelenggarakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan bantuan sosial kepada korban bencana dan tindak kekerasan;
 - f. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang kerja.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Bantuan Sosial Keluarga Miskin dan Tuna Sosial bertugas membantu Kepala Bidang dalam urusan bantuan sosial keluarga miskin dan tuna sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi bantuan sosial keluarga miskin dan tuna sosial ;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program seksi bantuan sosial keluarga miskin dan tuna sosial;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap keluarga miskin dan tuna sosial ;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional dan pelaksanaan pemberdayaan keluarga miskin dan tuna sosial;
 - e. mengumpulkan dan menyusun data yang berkaitan dengan keluarga miskin dan tuna sosial;
 - f. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang kerja.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Dana dan Jaminan Sosial bertugas membantu Kepala Bidang dalam urusan pendayagunaan sumber dana dan jaminan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi pendayagunaan sumber dana dan jaminan sosial ;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program seksi pendayagunaan sumber dana dan jaminan sosial;
 - c. melaksanakan pembinaan, pemberian izin serta pemantauan pengendalian terhadap pendayagunaan sumber dana sosial ;
 - d. memberikan bantuan jaminan sosial kepada organisasi sosial yang ditunjuk dan menyelenggarakan program pendayagunaan sumber dana dan jaminan sosial;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial, sumbangan sosial, dan jaminan kesejahteraan sosial;

- f. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang kerja.

Paragraf 6

Uraian Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pembinaan Kelembagaan Sosial dan Kepala Seksi

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pembinaan Kelembagaan Sosial bertugas membantu Kepala Dinas dalam urusan bidang pemberdayaan sosial dan pembinaan kelembagaan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf bidang pemberdayaan sosial dan pembinaan kelembagaan sosial;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program bidang pemberdayaan sosial dan pembinaan kelembagaan sosial;
 - c. menyusun kebijakan operasional dan pelaksanaan fasilitas pemberdayaan kesejahteraan sosial, keluarga dan masyarakat, pemberdayaan komunitas adat terpencil dalam usaha meningkatkan kualitas hidupnya, pemberdayaan lembaga sosial;
 - d. melaksanakan penyuluhan dan penyajian informasi kegiatan pembangunan kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan pembinaan kepahlawanan, kesetiakawanan sosial, pemantauan terhadap pelaksanaan tugas kegiatan pelayanan sosial seperti karang taruna dan tenaga kesejahteraan sosial kecamatan;
 - f. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pemantauan terhadap pelaksanaan tugas kegiatan partisipasi sosial masyarakat;
 - g. melaksanakan pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan komunitas adat terpencil dan pembinaan terhadap lembaga sosial masyarakat dan organisasi masyarakat;
 - h. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang kerja.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Komunitas Adat Terpencil bertugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan komunitas adat terpencil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan komunitas adat terpencil;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program seksi pemberdayaan panyandang masalah kesejahteraan sosial dan komunitas adat terpencil;
 - c. menyusun bahan kebijakan operasional dan memberikan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan sosial keluarga, pemberdayaaan komunitas adat terpencil dalam meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan sosial ;

- d. melakukan pembinaan dan memantau pemberdayaan komunitas adat terpencil ;
- e. melaksanakan bimbingan penelitian dan pembinaan terhadap pekerja sosial menyangkut karang taruna dan tenaga kesejahteraan sosial kecamatan ;
- f. menyusun pedoman pemberdayaan panyandang masalah kesejahteraan sosial dan komunitas adat terpencil;
- g. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang kerja.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Sosial bertugas membantu Kepala Bidang dalam urusan Pembinaan Kelembagaan Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi pembinaan kelembagaan sosial;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program seksi pembinaan kelembagaan sosial;
 - c. menyusun pedoman pembinaan dan pengawasan terhadap kelembagaan sosial;
 - d. melaksanakan usaha pembinaan lembaga adat, komunitas sosial, organisasi keagamaan, yayasan, kelompok usaha bersama, panti sosial dan lembaga sosial lainnya;
 - e. melaksanakan penyuluhan dan penyajian informasi tentang kegiatan pembangunan kesejahteraan sosial ;
 - f. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang kerja.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Partisipasi Sosial Masyarakat bertugas membantu Kepala Bidang dalam urusan pembinaan partisipasi sosial masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi Pembinaan Partisipasi Sosial Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program seksi pembinaan partisipasi sosial masyarakat ;
 - c. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap organisasi sosial masyarakat, yayasan sosial, panti-panti sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat dan dunia usaha yang peduli kesejahteraan sosial serta lembaga sosial lainnya ;
 - d. menampung dan memberdayakan keterlibatan partisipasi sosial masyarakat dalam rangka kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap tugas kegiatan partisipasi sosial masyarakat serta pembinaan sosial daerah kumuh;
 - f. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang kerja.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 24

Kelompok jabatan fungsional Dinas Sosial mempunyai tugas melakukan sebagian fungsi Dinas Sosial secara proporsional sesuai dengan kebutuhan berdasarkan bidang keahlian masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

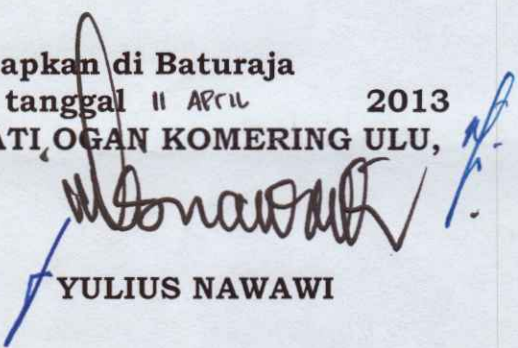
Peraturan Bupati ini tidak mengubah susunan organisasi dan tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ulu yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 26

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 11 April 2013
BUPATI, OGAN KOMERING ULU,


YULIUS NAWAWI

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal 11 April 2013
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,

UMIRTOM

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2013 NOMOR 23

KEPADA : YTH. BAPAK BUPATI OKU/SEKDA KABUPATEN OKU
MELALUI ASISTEN PEMERINTAHAN
DARI : KEPALA BAGIAN HUKUM
TANGGAL : 10 APRIL 2013
PERIHAL : PENETAPAN DAN PENGUNDANGAN PERATURAN BUPATI OGAN
KOMERING ULU TENTANG URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL, DINAS
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI, BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU,
SERTA LAMPIRAN PERDA KABUPATEN OKU TENTANG MOTIF UKIR
KHAS KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

I. DASAR :

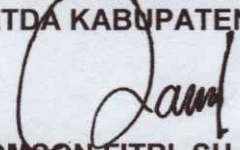
- a. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- b. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten OKU;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 20 tahun 2012 tentang Pembentukan Prganisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Ogan Komering Ulu.

II. PELAKSANAAN :

- a. bahwa dengan telah ditetapkannya bebrapa Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2012 bidang kelembagaan, agar para pejabat dan staf di lingkungan SKPD tersebut dapat melaksanakan tugas-tugas sesuai amanah yang diatur dalam Peraturan Daerah dimaksud secara optimal, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati ;
- b. bahwa untuk maksud angka II.a diatas, kiranya sependapat **mohon penandatanganan sebagai penetapan dan pengundangan terhadap Peraturan BUpati** terlampir sebagai berikut :
 1. Peraturan Bupati OKU tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekertaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ulu;
 2. Peraturan Bupati OKU tentang Uraian Tugas kepala Dinas, Sekertaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Unit Pelaksana Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Komering Ulu;
 3. Peratuan Bupati OKU tentang Fungsi, Tugas dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
 4. Lampiran Peraturan Daerah Kabupaten OKU Nomor 15 Tahun 2012 tentang Motif Ukir Khas Kabupaten Ogan Komering Ulu

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OKU,


ROMSON FITRI, SH., M.H
NIP. 197010151995031002