



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
NOMOR 16 TAHUN 2017

TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang : a bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Perlu disusun Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
- b bahwa Uraian Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud huruf a diatas, Perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);

- 5 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).
- 6 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 Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud 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. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
6. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur. Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya.
7. Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial adalah upaya yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan yang dilakukan pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat dalam bentuk pelayanan sosial guna memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara, yang meliputi rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan perlindungan sosial.
8. Tenaga Kesejahteraan Sosial adalah seseorang yang dididik dan dilatih secara profesional untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan dan penanganan masalah sosial dan atau seseorang yang bekerja, baik di lembaga pemerintah maupun swasta yang ruang lingkup kegiatannya di bidang kesejahteraan sosial.
9. Pekerja Sosial Profesional adalah seseorang yang bekerja di lembaga pemerintah maupun swasta yang memiliki kompetensi dan profesi pekerjaan sosial, dan kepedulian sosial dalam pekerjaan sosial yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan dan atau pengalaman praktek pekerjaan sosial untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan dan penanganan masalah sosial.

10. Relawan Sosial adalah seseorang dan atau kelompok masyarakat, baik yang berlatar belakang pekerjaan sosial maupun bukan berlatar belakang pekerjaan sosial, tetapi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan dibidang sosial bukan di instansi sosial pemerintah atas kehendak sendiri dengan dan atau tanpa imbalan.
11. Pelaku penyelenggara Kesejahteraan Sosial adalah individu, kelompok, lembaga kesejahteraan sosial, dan masyarakat yang terlibat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
12. Lembaga Kesejahteraan Sosial adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dibentuk oleh masyarakat, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.
13. Rehabilitasi Sosial adalah proses refungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan seseorang mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat.
14. Perlindungan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial.
15. Pemberdayaan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
16. Jaminan Sosial adalah skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak.
17. Penyandang disabilitas adalah orang yang mengalami gangguan disfungsi baik akibat kecelakaan ataupun bawaan sejak lahir yaitu penyandang disabilitas fisik, intelektual, mental sensorik dan penyandang disabilitas ganda.
18. Daerah tertentu adalah desa, daerah bantaran sungai, perbatasan antar provinsi/kabupaten, yang kategori tertinggal, terpencil, sulit dijangkau dengan transportasi umum dan tidak ada/minim fasilitas umum (Wilayah diluar Komunitas Adat Terpencil).
19. Warga Negara adalah warga negara Republik Indonesia yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
20. Unit Pelaksana teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan Jaminan Sosial, Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan kebijakan di bidang perlindungan dan Jaminan Sosial korban bencana alam, korban bencana sosial, dan perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;

- c. melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat, pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d. melaksanakan kebijakan di bidang penanganan kemiskinan pedesaan, penanganan kemiskinan perkotaan, penanganan kemiskinan desa-desa terpencil, desa tertinggal, bantaran sungai dan perbatasan antar provinsi / kabupaten;
- e. melaksanakan 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. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan kemiskinan;
- h. melaksanakan administrasi Dinas Sosial; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada semua unit kerja pada Dinas Sosial dan melaksanakan urusan di bidang umum, kepegawaian, evaluasi, pelaporan dan informasi serta penyusunan program dan melaksanakan administrasi keuangan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat mempunyai 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, subbag umum dan kepegawaian, subbag keuangan dan subbag penyusunan program pengolahan data.
- j. pengarahan bawahan dalam pelaksana kegiatan, subbag umum dan kepegawaian, subbag keuangan dan subbag penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan cara tertulis atau secara lisan;
- 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;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai 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 Kenaikan, 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. menyusun usulan jabatan struktural dan fungsional dalam rangka promosi dan rotasi jabatan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan kepegawaian;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan umum, kepegawaian dan aset.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Subbagian Penyusunan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan tahunan Sub bagian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Sosial;

- c. merumuskan bahan dokumen perencanaan meliputi Dokumen Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan beserta Anggaran Perubahan serta Penetapan/Perjanjian Kinerja dan lainnya;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
 - e. melaksanakan perencanaan, pelayanan informasi dan pengkoordinasian sistem informasi dari masing-masing bidang teknis;
 - f. melaksanakan evaluasi, pengukuran kinerja dan laporan kinerja pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan analisis pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. membimbing bawahan dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk penyusunan program kegiatan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - i. memeriksa hasil/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas bawahan yang berhubungan dengan menyusun, mengevaluasi, dari bidang teknis dan melaporkan program kegiatan Dinas Sosial;
 - j. membuat laporan kepada Sekretaris berdasarkan hasil kerja Sub Bagian Penyusunan perencanaan, dan pelaporan sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Keuangan, mempunyai 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 UPTD, 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;
 - k. bertanggungjawab atas pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
Pasal 7

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pembinaan pelaksanaan segala bentuk pengumpulan dan penyerahan dana kemasyarakatan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai 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 Pembinaan Pelaksanaan segala bentuk pengumpulan, penyerahan dana baik uang maupun barang yang bersumber dari APBN, APBD, Perorangan serta Swasta lainnya dan penyaluran bantuan jaminan sosial terhadap keluarga rumah tangga sasaran;
- d. pembinaan, pengkaderan dan menyiapkan Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya lainnya dan Taruna Siaga Bencana tingkat kabupaten;
- e. pengkoordinasian 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;
- g. penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bagi pimpinan Dinas Sosial dan mengkoordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

(1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kerja tahunan Subbidang perlindungan korban bencana alam berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan;
- e. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bencana alam;
- f. melaksanakan dan memantau pemberian Bantuan sebagai Penanggulangan pertama bagi korban bencana alam;
- g. menyiapkan kualitas Sumber Daya manusia dan sumber daya lainnya yang bersifat sosial sebagai usaha Penanggulangan Dampak dari Bencana Alam;

- h. menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitasi, pengelolaan data dan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha, melaksanakan koordinasi pendataan dan pelaporan kejadian bencana, pengadaan buferstock beras, pengelolaan bahan/barang bantuan dan peralatan BSKB, pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - k. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas :
- a. merencanakan Program Kerja Tahunan Subbidang 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 kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bencana Sosial;
 - e. melaksanakan dan memantau pemberian Bantuan kepada para korban kerusakan, 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 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, fasilitasi, pengelolaan data dan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha, melaksanakan koordinasi pendataan dan pelaporan kejadian bencana sosial, pengadaan bufer 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 Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - m. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Perlindungan Dan Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas :
- a. merencanakan Program Kerja Tahunan Subbidang 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 perlindungan dan 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;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi bidang perlindungan dan jaminan sosial keluarga dengan unit/Instansi terkait;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada seksi perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
 - h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di seksi perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
 - i. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial
Pasal 10

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas 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.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program operasional kerja tahunan bidang rehabilitasi sosial, meliputi seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang, seksi rehabilitasi sosial 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 rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi 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 rehabilitasi sosial;
- g. pengkoordinasian dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial;
- h. pengkajian telaahan staf sebagai upaya peningkatan kinerja bidang rehabilitasi sosial.
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan secara lisan maupun tertulis
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan kerangka acuan kerja seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan dalam mengadministrasikan, mengelola kegiatan, mengoperasikan komputer, mengelola bahan dan data seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dengan cara disposisi atau secara lisan;
 - d. memeriksa hasil / mengoreksi / mengontrol pelaksanaan tugas dalam mengadministrasikan, mengelola kegiatan, mengoperasikan komputer, mengelola bahan dan data Seksi Rehabilitasi Sosial 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;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai 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 dan korban perdagangan orang.
 - d. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai tugas dan kewenangannya;
 - e. melaksanakan, memeriksa hasil / mengoreksi / mengontrol pelaksanaan tugas kegiatan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan korban 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/jenasah terlantar serta tuna sosial;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - h. meneruskan perjalanan Orang Terlantar;
 - i. memfasilitasi dan memberikan modal usaha ekonomi produktif bagi wanita rawan sosial;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai 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 rehabilitasi sosial 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 rumah perlindungan dan Trauma Center "Sriwijaya" dan Yayasan Pembangunan Masyarakat Indonesia di dalam panti dan/atau lembaga;
 - j. memfasilitasi peringatan kegiatan hari anak dan lanjut usia;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial
Pasal 13

Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas 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.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional program kerja tahunan subbidang 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;
- k. melaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai 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;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan restorasi Sosial;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan secara lisan maupun tertulis;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan tahunan Subbidang pemberdayaan perorangan dan keluarga 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 Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, dengan cara disposisi atau secara lisan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
 - e. memeriksa hasil / mengoreksi / mengontrol pelaksanaan tugas dalam pengadministrasian, pengelolaan kegiatan, mengkoordinir kegiatan fasilitasi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Kegiatan Keluarga Rentan, dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) serta Family Care Unit (FCU) yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemberdayaan perorangan dan keluarga;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan secara lisan maupun tertulis;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas :
- a. merencanakan program kerja tahunan Subbidang 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, Pembinaan Pekerja Sosial Masyarakat, 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;
 - 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;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian keenam
Bidang Penanganan Fakir miskin
Pasal 16

Bidang Penanganan Fakir miskin mempunyai tugas 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.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 penanganan fakir miskin dengan 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 Social 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. pelaksanaan verifikasi dan validasi data fakir miskin cakupan Kabupaten;
- f. mengkoordinasikan penanganan bantuan beras rakyat miskin (RASKIN)
- g. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin; dan

h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas

Pasal 18

(1) Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, mempunyai tugas antara lain:

- 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. melaksanakan verifikasi dan validasi data fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
- e. melaksanakan 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 Social Responsibility (CSR) dalam program pengentasan kemiskinan.
- g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas.
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan, mempunyai tugas antara lain:

- a. merencanakan kegiatan tahunan Subbidang 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 Subbidang 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. melaksanakan Penyelenggaraan bimbingan program pengentasan kemiskinan.
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Kepala Seksi Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan sosial, mempunyai tugas antara lain:

- a. merencanakan kegiatan tahunan Subbidang 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 untuk Fakir Miskin.
- e. melaksanakan Bantuan berupa peningkatan kehidupan, berupa pola hidup bagi masyarakat yang kurang mampu.
- f. mengkoordinasikan penyaluran Bantuan Beras Rakyat miskin (Raskin)
- g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan dengan berkoordinasi dengan instansi lain dalam penataan lingkungan sosial.
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB III
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 19

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

BAB IV
Ketentuan Penutup
Pasal 20

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 20 Februari 2017
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

dto

H.M. KHOLID MD

Diundangkan di Martapura
Pada tanggal 21 Februari 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

dto

H. IDHAMTO
BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
TAHUN 2017 NOMOR 16