BUPATI EMPAT LAWANG

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR : 37 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

Menimbang : a. bahwa dengan telah berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Empat Lawang perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Empat Lawang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Empat Lawang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108 Tambahan lembaran Negara Nomor 4548);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007. Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

8. Peraturan Penjabat Bupati Empat Lawang Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Empat Lawang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Empat Lawang;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang;
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Empat Lawang;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Empat Lawang;
7. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Kabupaten Empat Lawang;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS yang diberi tugas, wewenang dan Hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan fungsinya dalam rangka mendukung tugas pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian pertama

Kedudukan

Pasal 2

(1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah Kabupaten di Bidang Sosial;

(2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang Sosial berdasarkan azas otonomi dan tugas perbantuan.

Bagian ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

Susunan Organisasi Dinas Sosial

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :

a. Kepala Dinas.

b. Sekretariat membawahi :
   1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
   2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Jaminan dan Bantuan Sosial membawahi :
   1) Seksi Kesejahteraan Sosial Keluarga Miskin;
   2) Seksi Pembangunan Organisasi Sosial dan Penanggulangan Bencana/Pengungsi.

d. Bidang Penyuluhan Sosial membawahi :
   1) Seksi Usaha Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Komunitas adat terpencil, Kepahlawanan dan Kejuangan ;
   2) Seksi Kelembagaan Kegotong Royongan, Kerukunan Sosial dan Pembinaan Karang Taruna.

e. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial membawahi :
   a) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat, Anak Nakal dan Narkoba;
   b) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Susila dan Korban Tindak Kekerasan

6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD):

7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Empat Lawang mempunyai tugas membantu Bupati Empat Lawang dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Empat Lawang dalam bidang Sosial.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 Peraturan ini, Dinas Sosial mempunyai fungsi :

a. Mengarahkan dan menberikan petunjuk kerja kepada bawahan supaya tugas-tugas Dinas Sosial terlaksana dengan baik;

b. Merumuskan konsep sasaran suatu peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pelaksanaan tugas Dinas Sosial;

c. Mengkoordinasikan tugas-tugas sekretariat bidang-bidang sub bagian dan seksi yang berada dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari;

d. Mengkoordinasikan, mengsinkronisasi, mengintrograsikan tugas dan kegiatan pada unit kerja lainnya baik otonom maupun vertical;

e. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan bidang pembinaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan dilingkungan dinas sosial;

f. Merumuskan konsep sasaran tentang perencanaan, pengelolahan dan penelaahan atas perumusan kebijakan Bupati;

g. Menyelenggarakan operasional Dinas dalam rangka terlaksananya proses kegiatan kerja yang telah diprogramkan;

h. Membina bawahan supaya tugas-tugas Dinas Sosial dapat terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

i. Mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam DP3;

j. Melaporkan kegiatan Dinas Sosial baik secara bulanan, triwulan, tahunan, maupun secara insidentil;

k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Bagian Sekretariat

Pasal 8

Bagian Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan, hukum, organisasi, tata laksana hubungan masyarakat, kepegawaian, pendidikan dan keuangan.

Pasal 9

Sekretaris Dinas mempunyai tugas dan Fungsi :

a. Merencanakan operasional kegiatan administrasi kesekretariatan baik secara bulanan, tahunan, maupun insidentil;

b. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum kepegawaian kesekretariatan dilingkungan Dinas Sosial;

c. Memberi tugas kepada sub bagian supaya tugas-tugas kesekretariatan terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

d. Memberikan petunjuk kepada sub bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kesekretariatan;

e. Menyelenggarakan dan menghimpun perundang-undangan, peraturan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas kesekretariatan;

f. Memberi petunjuk dan bimbingan terhadap bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas Dinas sehari-hari;

g. Mengatur Jadwal pelaksanaan rapat dilingkungan Dinas Sosial secara bulanan, triwulan, Semester maupun tahunan yang dituangkan dalam notulen rapat;

h. Mengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam daftar penilaian pekerja DP3;

i. Melaporkan kegiatan kesekretariatan baik yang telah maupun belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan, untuk kelancaran tugas;

j. Memberi tugas dan pembinaan organisasi tata laksana pengelolaan rumah tangga Dinas, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian dan keuangan pada Dinas Sosial;

k. Mengkoordinasikan perencanaan, pengolahan, pengawasan keuangan dan pelaksanaan administrasi;

l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Umum dan Humas Dinas Sosial mempunyai tugas :

a. Merencanakan Kegiatan bidang sub bagian umum dan humas baik secara bulanan, tahunan maupun insidentil;

b. Membuat laporan hasil pekerjaan sub bagian umum dan humas guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas sub bagian Umum dan Humas terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

d. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (Juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas sub bagian umum dan humas;

e. Melaksanakan koordinasi kepada sub bagian lainnya pada bagian kesekretariatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

f. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Daftar Pelaksanaan Pekerjaan DP3;

g. Memberikan petunjuk pembuatan naskah Dinas dan Surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum dan humas;

h. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;

i. Membuat laporan baik secara bulanan maupun insidentil melalui sekretaris Dinas Sosial;

j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dinas Sosial mempunyai tugas :

a. Membuat laporan hasil pekerjaan sub bagian Kepegawaian guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

b. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas sub bagian Kepegawaian terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

c. Menghimpun dan menyusun peraturan perundangan-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk Pedoman melaksanakan tugas sub bagian Kepegawaian;

d. Melaksanakan koordinasi kepada sub bagian lainnya pada bagian kesekretariatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

e. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Daftar Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);

f. Memberikan petunjuk kepada staf tentang pembuatan naskah Dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian;

g. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;

h. Membuat laporan baik secara bulanan maupun insidentil melalui sekretaris Dinas Sosial;

i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Sosial mempunyai tugas :

a. Merencanakan kegiatan bidang Sub Bagian Keuangan baik secara bulanan, tahunan maupun insidentil;

b. Membuat laporan hasil pekerjaan Sub Bagian Keuangan guna selanjutnya memberikan saran /usul kepada atasan untuk Kelancaran pelaksanaan tugas;

c. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas Sub Bagian Keuangan terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

d. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (Juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan;

e. Melaksanakan koordinasi kepada Sub Bagian Lainnya pada bagian kesekretariatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

f. Memberikan Nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Daftar pelaksanaan pekerjaan (DP3);

g. Memberikan petunjuk kepada staf tentang pembuatan naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;

h. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;

i. Membuat laporan baik secara bulanan maupun insidentil melalui sekretaris Dinas Sosial;

j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Kepala Bidang Perencanaan Dinas Sosial Mempunyai tugas :

a. Merencanakan operasional kegiatan Bidang Perencanaan baik secara bulanan, tahunan maupun insidentil;

b. Melaksanakan koodinasi pada masing-masing bidang untuk menyusun rencana program maupun laporan dan penyediaan data;

c. Menghimpun bahan laporan dari masing-masing bidang, yang selanjutnya menyusun laporan kepada Kepala Dinas baik secara bulanan, triwulan maupun tahunan melalui sekretaris Dinas Sosial;

d. Merencanakan operasional kegiatan penyuluhan sosial baik secara bulanan, tahunan maupun insidentil;

e. Membagi tugas kepada kasi-kasi supaya tugas-tugas Sub bidang Perencanaan terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

f. Memberikan petunjuk kepada kasi-kasi untuk kelancaran melaksanakan tugas-tugas bidang perencanaan;

g. Melaksanakan dan Menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan;

h. Memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam pelaksanaan tugas-tugas dinas sehari-hari;

i. Mengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Daftar Penilaian Pekerjaan DP3;

j. Melaporkan kegiatan Bidang Perencanaan baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran tugas;

k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Kepala Seksi Perencanaan Program Dinas Sosial Mempunyai Tugas :

a. Merencanakan kegiatan bidang penyusunan program dan pelaporan baik secara bulanan, tahunan maupun insidentil;

b. Membuat laporan hasil pekerjaan seksi perencanaan program dan pelaporan selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas seksi perencanaan program terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

d. Menghimpun serta memberikan penyuluhan sosial dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman melaksanakan tugas seksi perencanaan program;

e. Melaksanakan Koordinasi kepada seksi-seksi lainnya pada bidang perencanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

f. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam daftar penilaian, pekerjaan DP3 pelaksanaan;

g. Memberikan petunjuk kepada staf tentang pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas seksi Perencanaan program;

h. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membuat paraf pada hasil ketikan;

i. Membuat laporan secara bulanan Maupun insidentil melalui Bidang Perencanaan;

j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Kepala Seksi Data dan Statistik Dinas Sosial mempunyai tugas:

a. Merencanakan kegiatan bidang Seksi Data dan Statistik baik secara Bulanan, tahunan maupun insidentil;

b. Membuat laporan hasil pekerjaaan Seksi Data dan Statistik guna selanjutnya Memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaraan pelaksanakan tugas;

c. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas Seksi data dan statistik terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

d. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman melaksanakan tugas seksi data dan Statistik;

e. Melaksanakan koordinasi kepada seksi lainnya pada Bidang Perencanaan Untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

f. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Daftar Penilaian Pekerjaan DP3;

g. Memberikan petunjuk kepada staf tentang pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas Seksi data dan Statistik;

h. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;

i. Menghimpun dan membuat data dan Statistik;

j. Membuat laporan secara bulanan maupun insidentil melalui Kepala Bidang Perencanaan;

k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Sosial Mempunyai tugas :

a. Merencanakan kegiatan bidang Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Baik secara bulanan, tahunan maupun insidentil;

b. Membuat laporan hasil Pekerjaan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas seksi monitoring, Evaluasi dan Pelaporan terbagi habis dan terlaksana degan baik;

d. Membuat laporan penilaian hasil evaluasi dari kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi dan pelaporan;

e. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan berserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman melaksanakan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;

f. Melaksanakan koordinasi kepada seksi lainnya pada Bidang perencanaan untuk melaksanakan tugas seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;

g. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Daftar penilaian pekerjaan DP3;

h. Memberikan petunjuk kepada staf tentang pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan pelaporan;

i. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;

j. Membuat laporan secara bulanan maupun insidentil melalui Kepala Bidang Perencanan;

k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Kepala Bidang Pengembalian Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial mempunyai tugas:

a. Merencanakan, mengendalikan operasional kegiatan Bidang Pengendalian Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial baik secara bulanan, tahunan maupun insidentil;

b. Membagi tugas kepada kasi-kasi supaya tugas-tugas Bidang Pengendalian Pelayanan dan Rehabilitas Sosial terbagi habis dan terlaksan dengan baik;

c. Memberikan petunjuk kepada kasi-kasi untuk kelancaran melaksanakan tugas-tugas bidang pengendalian pelayanan dan rehabilitasi sosial;

d. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;

e. Melaksanakan koordinasi kepada seksi lain pada bidang pelayanan dan Peningkatan rehabilitasi sosial untuk Kelancaran pelaksanaan tugas;

f. Memberi petunjuk pembuatan konsep pelaksanaan naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas seksi pelayanan dan rehabilitasi anak nakal dan korban narkoba;

g. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk di ketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;

h. Mengevaluasi tugas bawahan dan selanjutnya memberikan nilai pada bawahan setiap akhir tahun yang di cantumkan dalam daftar penilaian pekerjaan DP3;

i. Melaporkan kegiatan bidang pengendalian pelayanan dan Rehabillitasi Sosial baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran tugas;

j. Menghimpun bahan laporan dan seksi-seksi bawahannya, yang selanjutnya menyusun laporan kepada Kepala Dinas baik secara bulanan, triwulan, maupun tahunan melalui sekretaris Dinas Sosial;

k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Kepala seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Dinas Sosial mempunyai tugas:

a. Merencanakan/melaksanakan kegiatan seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat baik secara bulanan, tahunan, maupun insidentil;

b. Membuat laporan hasil pekerjaan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Nakal, Tindak kekerasan dan korban Narkoba guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

d. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat;

e. Melaksanakan koordinasi kepada seksi lainnya pada Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

f. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Daftar Penilaian pekerjaan DP3;

g. Memberikan petunjuk kepada staf tentang pembutan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat;

h. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;

i. Membuat laporan secara bulanan maupun insidentil melalui Kepala Bidang Pelayanan dari Rehabilitasi Sosial;

j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 19

Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Nakal,Anak Terlantar dan Korban Narkoba Dinas Sosial mempunyai tugas:

a. Merencanakan kegiatan bidang seksi-seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Nakal, Anak Terlantar dan Korban Narkoba baik secara bulanan,tahunan maupun insidetil;

b. Membuat laporan hasil pekerjaan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Nakal, Anak Terlantar dan korban Narkoba guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Nakal,Anak Terlantar dan Korban Narkoba terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

d. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman melaksanakan tugas seksi-seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Nakal/Anak jalanan dan Korban Narkoba;

e. Melaksanakan koordinasi kepada seksi lainnya pada Bidang Pelayanan dan peningkatan Rehabilitasi Sosial untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

f. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Daftar Penilaian Pekerjaan DP3;

g. Memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas seksi-seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Nakal,Anak Terlantar dan Korban Narkoba;

h. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan dibubuhkan paraf pada hasil ketikan;

i. Membuat laporan secara bulanan maupun insidentil melalui Kepala Sub Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;

j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 20

Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabiltasi Sosial Tuna Sosial Dinas Sosial mempunyai tugas:

a. Merencanakan kegiatan bidang Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial baik secara bulanan, tahunan maupun insidentil;

b. Membuat laporan hasil pekerjaan seksi pelayanan dan Rehabilitasi sosial Tuna Sosial guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas Seksi pelayanan dan rehabilitasi Sosial tuna Sosial terbagi habis dan terlaksanakan dengan baik;

d. Menghimpun dan menyusun peraturan Perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman melaksanakan tugas Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial tuna Sosial;

e. Melaksanakan koordinasi kepada Seksi lainnya pada Sub Dinas Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;

f. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam daftar Penilaian Pekerjaan DP3;

g. Memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial tuna Sosial;

h. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;

i. Membuat laporan secara bulanan maupun insidentil melalui kepala bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;

j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial Mempunyai Tugas :

a. Merencanakan operasional kegiatan bidang Bantuan dan Jaminan Sosial baik secara bulanan, tahunan, maupun insidentil;

b. Membagi tugas kepada kasi-kasi Supaya tugas-tugas sub bidang Bantuan dan Jaminan Sosial terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

c. Memberikan petunjuk Kepada kasi-kasi untuk kelancaran melaksanakan tugas-tugas Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;

d. Menyusun dan Menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;

e. Memberi petunjuk dan Membimbing bawahannya dalam pelaksanaan tugas-tugas dinas sehari-hari;

f. Mengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Daftar Penilaian Pekerjaan DP3;

g. Melaporkan kegiatan Bidang Bantuan dan jaminan Sosial baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran tugas;

h. Menghimpun bahan laporan dan seksi-seksi bawahannya, yang selanjutnya meyusun laporan kepada kepala Dinas baik secara bulanan, triwulan, maupun tahunan melalui Sekretaris Dinas Sosial;

i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Kepala seksi bantuan Korban tindak kekerasan dan Pekerja Migran Dinas Sosial Mempunyai tugas :

a. Merencanakan kegiatan seksi bantuan Korban tindak Kekerasan dan Pekerja Migran baik secara bulanan, tahunan maupun insidentil;

b. Membuat laporan hasil pekerjaan Seksi Bantuan Korban Tidak Kekerasan dan Pekerja Migran guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas Seksi Bantuan Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

d. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman melaksanakan tugas seksi Bantuan Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;

e. Melaksanakan koordinasi kepada seksi lainya pada Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

f. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam daftar penilaiyan pekerjaan DP3;

g. Memberikan petunjuk kepada staf tentang pembuatan konsep naskah dinas , dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas Seksi Bantuan Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;

h. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;

i. Membuat laporan secara bulanan maupun insidentil melalui Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;

j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Kepala Seksi pendayagunaan Sumber Dana Sosial Dan Jaminan Sosial Dinas Sosial mempunyai tugas :

a. Merencanakan Kegiatan Seksi pendayagunaan Sumber Dana Sosial Dan Jaminan Sosial baik secara bulanan, tahunan maupun insidentil;

b. Membuat laporan hasil perkerjan seksi pendayagunaan Sumber Dana Sosial dan jaminan sosial guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas seksi pendayagunaan Sumber Dana Jaminan Sosial terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

d. Menyusun dan menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman melaksanakan tugas seksi pendayagunaan Sumber Dana Jaminan Sosial;

e. Melaksanakan koordinasi kepada seksi lainnya pada Bidang Jaminan Dan Bantuan sosial untuk pelaksanaan tugas;

f. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang di cantumkan dalam daftar Penilaian Pekerjaan DP3;

g. Memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas Seksi pendayagunaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial;

h. Memeriksa dan meneliti konsep dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;

i. Membuat laporan secara bulanan maupun insidentil melalui Sekretaris Dinas Sosial;

j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana Dinas Sosial mempunyai tugas :

a. Merencanakan kegiatan Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana baik secara bulanan, tahunan maupun insidentil;

b. Membuat laporan hasil pekerjaan seksi Bantuan Sosial Korban Bencana guna Selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

d. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman melaksanakan tugas Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana;

e. Melaksanakan koordinasi kepada seksi lainnya pada Sub Dinas Jaminan dan Bantuan Sosial;

f. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Daftar penilaian pekerjaan DP 3;

g. Memberikan petunjuk kepada staf tentang pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana;

h. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya untuk diketik dan membubukan paraf pada hasil ketikan;

i. Membuat laporan secara bulanan maupun insidentil melalui Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;

j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial mempunyai tugas:

a. Merencanakan operasional kegiatan Bidang pemberdayaan sosial baik secara bulanan, tahunan maupun insidentil;

b. Membagi tugas kepada kasi-kasi supaya tugas-tugas sub Bidang pemberdayaan Sosial terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

c. Memberikan petunjuk kepada kasi-kasi untuk kelancaran melaksanakan tugas-tugas Bidang pemberdayaan sosial;

d. Menyusun dan menghimpun peraturan perundang-undangan berserta petunjuk kerja lainya untuk pedoman pelaksanaan tugas Bidang pemberdayaan sosial;

e. Memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam pelaksanaan tugas-tugas dinas sehari-hari;

f. Mengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam daftar penilaian pekerjaan DP3;

g. Melaporkan kegiatan Bidang pemberdayaan Sosial baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran tugas;

h. Menghimpun bahan laporan dan seksi-seksi bawahannya, yang selanjutnya menyusun laporan kepada Kepala Dinas baik secara bulanan, triwulan, maupun tahunan melalui Sekertaris Dinas Sosial;

i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Kepala Seksi Bimbingan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial dan Kepahlawanan Dinas Sosial mempunyai tugas:

a. Merencanakan kegiatan seksi Pemberdayaan Organisai Sosial baik secara bulanan, tahunan maupun insidentil;

b. Membuat laporan hasil pekerjaan seksi pemberdayaan Organisasi Sosial dan Kepahlawanan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas seksi pelayanan dan Rehabilitas penyandang Cacat terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

d. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan, kelembagaan organisasi beserta petunjuk pelaksanan untuk pedoman melaksanakan tugas seksi pemberdayaan Organisasi Sosial dan kepahlawanan;

e. Melaksanakan koordinasi kepada seksi lainnya pada Bagian pemberdayaan sosial untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

f. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam daftar penilayan perkerjaan DP3;

g. Memberikan petunjuk kepadah staf tentang pembuatan konsep naskah dinas surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas seksi Bimbingan pemberdayaan Organisai sosial dan kepahlawanaan;

h. Memberikan dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;

i. Membuat laporan secara bulanan maupun insidentil melalui Kepala Bidang Bantuan dan jaminan soial;

j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Kepala Seksi Pemberdayaan Karang Taruna Pekerja Sosial Masyarakat dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasiskan Masyarakat Dinas Sosial mempunyai tugas:

a. Merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan Karang Taruna Pekerjaan Sosial Masyarakat dan wahana kesejahteraan Sosial Berbasiskan Masyarakat baik secara bulanan, tahunan maupun insidentil;

b. Membuat laporan hasil pekerjaan Seksi Pemberdayaan Karang Taruna Pekerja Sosial Masyarakat dan Wahana Sosial Berbasiskan Masyarakat guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas seksi pemberdayaan karang taruna pekerja sosial masyarakat dan wahana sosial berbasiskan masyarakat terbagi dan terlaksana dengan baik;

d. Menghimpun dan peraturan perundang-undangan serta kegotong royongan untuk pedoman melaksaankan tugas seksi pemberdayaan karang taruna pekerja sosial masyarakat dan wahana sosial berbasis masyarakat;

e. Melaksaankan koordinasi kepada seksi lainnya kepada bidang pemberdayaan sosial untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

f. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam daftar penilaian pekerjaan DP3;

g. Memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas seksi pemberdayaan karang taruna, pekerja sosial masyarakat dan wahana sosial berbasiskan masyarkat;

h. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas seksi pemberdayaan karang taruna, pekerja sosial masyarakat dan wahana sosial berbasiskan masyarakat;

i. Membuat laporan secara bulanan maupun insidentil melalui sekretaris dinas sosial;

j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Seksi pemberdayaan kesejahteraan keluarga fakir miskin, Komunitas adat terpencil dan lanjut usia Dinas Sosial mempunyai tugas :

a. Merencanakan kegiatan bidang seksi Pemberdayaan kesejahteraan keluarga fakir miskin, komunitas adat terpencil dan Lanjut Usia baik secara bulanan, tahunan maupun insidentil;

b. Membuat laporan hasil pekerjaan seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil dan Lanjut Usia guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas seksi pemberdayaan kesejahteraan keluarga fakir miskin, Komunitas Adat Terpencil dan Lanjut Usia terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

d. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan berserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman melaksanakan tugas seksi pemberdayaan kesejateraan keluarga Fakir Miskin komunitas adat Terpencil dan lanjut usia;

e. Melaksanakaan koordinasi kepada seksi lainnya pada bidang pemberdayaan sosial;

f. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam daftar penilaian pekerjaan DP3;

g. Memberikan petunjuk kepada staf tentang pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas seksi pemberdayaan kesejahteraan keluarga Fakir miskin komunitas Adat Terpencil Lanjut Usia;

h. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;

i. Membuat laporan secara bulanan maupun insidentil melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;

j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 29

(1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas diwilayah Dinas Sosial.

(2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas :

a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas;

b. Melaksanakan urusan administrasi.

Pasal 31

Unit Pelaksana Teknis Dinas dapat dbentuk setelah memiliki kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan fungsinya dalam rangka mendukung Pemerintahan Kabupaten.

Pasal 33

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 32 keputusan ini terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk;

(3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

(4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Pasal ini diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

(5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku .

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal, 10 Oktober 2008

BUPATI EMPAT LAWANG,

H. BUDI ANTONI ALJUFRI

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal, 22 Okt 2008

Plt.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN EMPAT LAWANG

NADJAMUDDIN ZAHEIR

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2008 NOMOR 37 SERI