



BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

**PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
NOMOR 050 TAHUN 2014**

TENTANG

**FENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

Mengingat : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 036 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati 008 Tahun 2013 Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 3890);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-undang Nomor 07 Tahun 2013 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5400);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 036 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati 008 Tahun 2013 Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di singkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
7. Dinas Daerah adalah Dinas Sosial Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
8. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan

tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

9. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
10. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem negara Kesatuan Republik Indonesia;
11. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
12. Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) adalah Pelaksana tugas teknis pada Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis Operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
13. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
14. Eselon adalah jabatan Struktural.

BAB II
BAGIAN PERTAMA
KEDUDUKAN

Pasal 2

1. Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah dibidang Sosial sesuai dengan urusan Pemerintahan Kabupaten serta peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
2. Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAGIAN KEDUA
TUGAS POKOK

Pasal 3

Dinas Sosial Daerah mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap urusan Sosial di Daerah, berdasarkan asas Otonomi dan Tugas Pembantuan di Bidang Sosial.

- (1) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan Program Pengawasan;
 - b. Perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan; dan

- c. Pemeriksaan, pengusulan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas.

BAGIAN KETIGA

FUNGSI

Pasal 4

Pelaksanaan dalam tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 mempunyai fungsi :

- a. Pengawasan terhadap pelaksanaan Dinas Sosial;
- b. Membina dan melaksanakan tugas di bidang Dinas Sosial
- c. Pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Dinas Sosial, Kecamatan dan Desa/Kelurahan; dan
- d. Tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAGIAN KEEMPAT

ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
Bagian terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
 - 1. Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana;
 - 2. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Jaminan Sosial; dan
 - 3. Seksi Bimbingan Organisasi Sosial dan Kepahlawanan.
- d. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
 - 1. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
 - 2. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Anak Nakal dan Korban Narkotika; dan
 - 3. Seksi Pelayanan dan Perlindungan Anak Terlantar dan Lanjut Usia.
- e. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
 - 1. Seksi Bimbingan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin.
- f. UPTD (Unit Pelaksanaan Teknis Dinas).
- g. Kelompok Fungsional.

BAGIAN KELIMA

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan segala urusan kegiatan di bidang sosial serta Pengelolaan Kesekretariatan Dinas

Paragraf 2
SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum Perlengkapan, Kepegawaian, Keuangan dan urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas pokok dan fungsi bidang-bidang pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
 - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier ;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang di berikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas;
 - a. menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. mengurus Tata Naskah Dinas, Kearsipan, Perjalanan Dinas dan Humas serta Rumah Tangga di Lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang Inventaris Kantor di Lingkungan Dinas;
 - d. mengurus Administrasi Kepegawaian dan Pengumpulan bahan Pembinaan Disiplin Pegawai di Lingkungan Dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun anggaran, belanja dan akuntansi keuangan di Lingkungan Dinas;

- b. mengurus surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar dan Lingkungan Dinas Sosial;
- c. mengurus kegiatan Akutansi keuangan di Lingkungan Dinas Sosial;
- d. mengurus perhitungan anggaran di Lingkungan Dinas Sosial; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana Kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan Koordinasi penyusunan Program di Lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan Monitoring Program di Lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan peremajaan data dalam Sistem Informasi Manajemen Dinas Sosial;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan peremajaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di Lingkungan Dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan kebijakan operasional Kegiatan Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana, Seksi Bantuan Sosial Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran dan Seksi Pendayagunaan Sumber Dana dan Jaminan Sosial agar berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. memberi tugas kepada Pejabat Eselon IV berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah dan merujuk pada kebijakan Kementerian Sosial;
 - c. membimbing bawahan/mengarahkan agar dapat melaksanakan Kegiatan Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana, Seksi Bantuan Sosial Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran dan Seksi Pendayagunaan Sumber Dana dan Jaminan Sosial pada Dinas Sosial Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan Kegiatan Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana, Seksi Bantuan Sosial Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran dan Seksi Pendayagunaan Sumber Dana dan Jaminan Sosial agar tidak terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan Kegiatan Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana, Seksi Bantuan Sosial Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran; dan

- f. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan setelah pelaksanaan kegiatan berakhir; dan
- g. melaksanakan/ melakukan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana
Pasal 12

- (1) Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Penanganan Korban Bencana Sosial;
 - b. mempersiapkan data/bahan dalam rangka menyusun petunjuk teknis pemberian pelayanan kepada korban bencana alam dan bencana sosial;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
 - d. melaksanakan pengadaan bahan bantuan bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
 - e. melaksanakan penyimpanan bahan bantuan korban bencana;
 - f. melaksanakan dapur umum dalam rangka penanganan tanggap darurat korban bencana;
 - g. menyelenggarakan pemberian bahan bantuan bagi korban bencana alam dan korban bencana sosial;
 - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada satuan tenaga Relawan/Satuan Tugas Penanggulangan Bencana (SATGAS PB);
 - i. melaksanakan pemetaan/pemantauan lokasi bencana dan daerah kumuh;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian bantuan korban bencana alam dan bencana sosial;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan/melakukan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Jaminan Sosial
Pasal 13

- (2) Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Sosial dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mempersiapkan bahan dan data dalam melaksanakan pembinaan, bimbingan, motivasi pengelolaan sumber dana sosial dari masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi penyelenggaraan pengumpulan sumbangan sosial;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi penyelenggaraan undian;

g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

**Seksi Bimbingan Organisasi Sosial
dan Kepahlawanan**

Pasal 14

(3) Seksi Bimbingan Organisasi Sosial dan Kepahlawanan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha Kesejahteraan sosial dibidang kepahlawanan keperintisan dan kesetiakawanan sosial sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga yang berkaitan dengan kepahlawanan keperintisan agar tidak terjadi pembinaan yang tumpang tindih;
- f. memberikan bimbingan terhadap pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan pembinaan teknis;
- g. mempersiapkan bahan pembinaan kesejahteraan perintis, keluarga perintis dan keluarga pahlawan;
- h. melaksanakan sitem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 4

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 15

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
- f. membantu Kepala Dinas dalam memberdayakan UPTD dalam memajukan program pembangunan kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap pencegahan timbulnya masalah sosial;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;

Seksi Pelayanan ...

**Seksi Pelayanan dan Perlindungan
Anak Terlantar dan Lanjut Usia**

Pasal 18

3. Seksi Pelayanan dan Perlindungan Anak Terlantar dan Lanjut Usia, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan pengendalian pemberian bantuan sosial bagi anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak perlindungan khusus dan lanjut usia;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pengangkatan anak (adopsi anak);
 - f. melaksanakan pembinaan, bantuan dan pengendalian terhadap penyantunan anak melalui TPA;
 - g. memberikan bantuan pemulangan dan penanggulangan orang/ jenazah terlantar;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 19

- Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan membicarakan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
 - f. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemberdayaan sosial dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang pemberdayaan fakir miskin, pemberdayaan peran keluarga, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
 - g. memberikan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap masyarakat dalam kegiatan usaha Kesejahteraan Sosial;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

**Seksi Bimbingan dan Pemberdayaan
Organisasi Sosial**

Pasal 20

- (1) Seksi Bimbingan dan Pemberdayaan Organisasi Sosial, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- f. memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial masyarakat yang berada dilingkungan kurang layak huni/kumuh;
- g. memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial kepada masyarakat yang berada didaerah terpencil/komunitas adat terpencil (KAT);
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

UPTD
Pasal 23

1. UPTD adalah unsur pelaksanaan teknis oprasional dan atau penunjang Dinas Sosial;
2. UPTD dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Sosial; dan
3. Kepala UPTD dalam menjalankan tugas dibantu oleh seorang Kepala Tata Usaha.

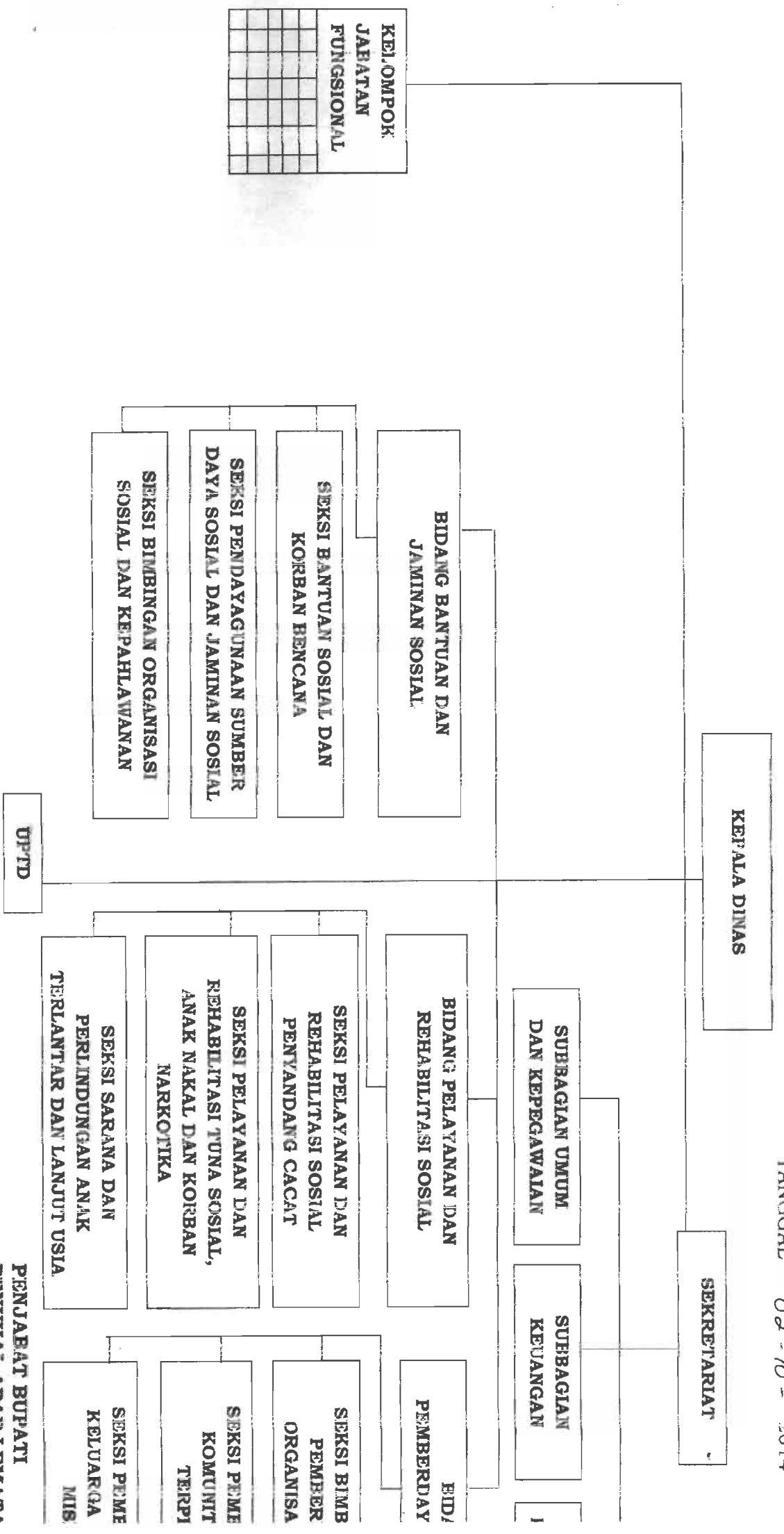
Kelompok Fungsional
Pasal 24

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sbagian tugas Dinas Sosial sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Sosial;
3. Jumlah tenaga fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini di tentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
4. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana Tersebut pada ayat (1) pasal ini, di atur berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
5. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan Perundang- undangan yang berlaku.

BAB III
KEPEGAWAIAN
Pasal 25

1. Kepala Dinas Sosial diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
2. Kepala Dinas Sosial berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati dibidang Kepegawaian Dinas Sosial;

3. Ketentuan-ketentuan ...



H. HERI AMALINDO