



BUPATI MUARA ENIM

PERATURAN BUPATI KABUPATEN MUARA ENIM

NOMOR 9 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL KABUPATEN MUARA ENIM

BUPATI MUARA ENIM

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 2 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesejahteraan Sosial Kabupaten Muara Enim maka untuk tertib pelaksanaannya perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kesejahteraan Sosial Kabupaten Muara Enim ;
 - b. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kesejahteraan Sosial Kabupaten Muara Enim sebagaimana huruf a perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Muara Enim.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) ;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) ;
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 16 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2000 Nomor 26) ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 20 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2002 Nomor 34) ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 21 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 20 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2002 Nomor 36) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL KABUPATEN MUARA ENIM

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim;
2. Pemerintah adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim;
6. Dinas Kesejahteraan Sosial adalah Dinas Kesejahteraan Sosial Kabupaten Muara Enim;
7. Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial adalah Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial Kabupaten Muara Enim.

BAB.....

BAB II

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 2

Dinas Kesejahteraan Sosial mempunyai Tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan baik desentralisasi maupun tugas pembantuan (Medebewin) di Bidang Kesejahteraan Sosial.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Peraturan ini, Dinas kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Kesejahteraan Sosial;
2. Pelaksanaan urusan Pemerintahan di Bidang Kesejahteraan Sosial;
3. Pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Kesejahteraan Sosial tersebut;
4. Pelaksanaan pembinaan teknis kegiatan Kesejahteraan Sosial dan pengembangan potensi kelembagaan serta pembinaan karir staf;
5. Pengelolaan uang dan barang milik negara dan atau milik daerah yang penyelenggaraan tugas kesekretariatan menjadi tanggungjawabnya;
6. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggungjawabnya;
7. Pelaporan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsi kepada Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasi pelaksanaan tugas di di Bidang Kesejahteraan Sosial dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan memberikan pelayanan administrasi.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4 Peraturan ini Sekretaris mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Kesejahteraan Sosial;
2. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program termasuk penyusunan RKASKPD dan DPASKPD;

3. Pelaksanaan.....

3. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembinaan di Bidang Kesejahteraan Sosial;
4. Pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi ; Tata Naskah Dinas dan Arsip, urusan umum dan manajemen kepegawaian serta pengelolaan aset;
5. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan;
6. Pelaporan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi dimaksud Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan ini Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menghimpun dan mempelajari semua Peraturan Perundang-Undangan dan referensi-referensi yang ada hubungan dengan tugas kesekretariatan;
2. Menyusun rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
3. Menyusun / membuat RKA dan DPA Sekretariat dan Dinas;
4. melakukan pembinaan kepada staf dalam rangka pelaksanaan tugas dan peningkatan produktifitas kerja serta mengembangkan karir staf;
5. Melaksanakan kordinasi perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Kesejahteraan Sosial;
6. Melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
7. Melaksanakan koordinasi penyusunan RKASKPD dan DPASKPD dalam rangka realisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
8. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan dan pembinaan Tupoksi dan program kerja bidang;
9. Melaksanakan tugas kesekretariatan, meliputi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan Tata Naskah Dinas dan Arsip;
 - b. Pelaksanaan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. Pelaksanaan manajemen administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan urusan kehumasan dan perjalanan dinas.
10. Melakukan pemantauan dan pengendalian atas kegiatan staf;
11. Melakukan koreksi atas hasil kerja staf;
12. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dengan instansi pemerintah yang lain terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
13. Memberikan pelayanan administrasi;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan;
15. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

(1). Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan referensi-referensi yang ada hubungannya dengan Subbagian Perencanaan;
- b. Menyusun rencana kerja berhubungan dengan tugas perencanaan, pelaporan dan kesekretariatan;
- c. Membantu Sekretaris dalam pembuatan rencana / program kegiatan Kesekretariatan;
- d. Membantu.....

- d. Membantu Sekretaris menyusun dokumen perencanaan dan rencana kerja / rencana kerja Dinas Kesejahteraan Sosial;
- e. Membantu Sekretaris dalam koordinasi pembuatan rencana / program dan rencana kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial;
- f. Membantu mengkoordinasikan penyusunan RKASKPD dan DPASKPD;
- g. Membagi tugas untuk kegiatan pada stafnya;
- h. Mengawasi, mengendalikan dan pembinaan terhadap staf dalam melaksanakan tugas dan karirnya;
- i. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsi kepada Sekretaris.

(2). Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan referensi-referensi yang ada hubungannya dengan tugas Umum dan Perlengkapan;
- b. Membantu menyusun / membuat RKA dan DPA Subbagian Umum dan Perlengkapan;
- c. Membagi tugas untuk kegiatan staf;
- d. Mengatur pelaksanaan tugas Tata Naskah Dinas dan kearsipan serta pelaksanaan dan pelayanan administrasi;
- e. Mengatur pelaksanaan kegiatan pengurusan rumah tangga yang meliputi :
 - 1. Memelihara kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban;
 - 2. Memelihara / merawat sarana dan prasarana seperti : bangunan kantor, AC, listrik, telepon, meja , kursi, kendaraan dinas dan lain-lain.
- f. Melaksanakan urusan umum seperti :
 - 1. Urusan kehumasan dan protokol, melayani tamu kantor, melaksanakan acara dan upacara kedinasan termasuk piket kantor;
 - 2. Melayani dan mengatur perjalanan dinas.
- g. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi :
 - 1. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - 2. Menyusun rencana kebutuhan pegawai;
 - 3. Melayani usulan kenaikan pangkat, pengambilan sumpah/janji PNS, usulan berhenti sebagai PNS atas permintaan sendiri, pensiun, meninggal dunia dan lain-lain;
 - 4. Membantu pelaksanaan pembinaan disiplin kerja, budaya kerja, produktifitas dan prestasi kerja pegawai termasuk proses pelaksanaan hukuman disiplin atas pelanggaran disiplin pegawai;
 - 5. Melaksanakan pengurusan kesejahteraan pegawai seperti program kesehatan asuransi, cuti, tanda penghargaan, pembinaan rohani dan santunan sosial;
 - 6. Melaksanakan pengurusan kartu kepegawaian seperti : Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami.
- h. Melaksanakan manajemen alat dan perlengkapan seperti :
 - 1. Mengurus pelaksanaan pengadaan alat, perlengkapan kantor seperti alat tulis dan barang-barang inventarisasi lainnya;
 - 2. Melaksanakan penyiapan dan pendistribusian dan pemeliharaan alat dan perlengkapan serta pembuatan dan penyusunan administrasi dan mutasi serta laporan barang-barang inventarisasi maupun barang pakai habis.
- i. Melaksanakan.....

- i. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan Tupoksi Subbagian Umum;
- j. Mengawasi, mengendalikan dan pembinaan terhadap staf dalam melaksanakan tugas dan karirnya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsi kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga

BIDANG BANTUAN DAN PELAYANAN SOSIAL

Pasal 8

Bidang Bantuan dan Pelayanan Sosial mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan di Bidang Bantuan dan Pelayanan Sosial.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada Pasal 8 Peraturan ini Bidang Bantuan dan Pelayanan Sosial mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Bantuan dan Pelayanan Sosial;
2. Perencanaan program dan kegiatan Bantuan dan Pelayanan Sosial;
3. Pelaksanaan program dan kegiatan Bantuan dan Pelayanan Sosial;
4. Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Bantuan dan Pelayanan Sosial;
5. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas pengaturan Bantuan dan Pelayanan Sosial;
6. Pelaporan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Bantuan dan Pelayanan Sosial dengan Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan Peraturan Perundang-Undangan dan referensi-referensi yang ada kaitan dengan tugas Bidang Bantuan dan Pelayanan Sosial;
2. Mempelajari semua Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan Tupoksi yang ada;
3. Menyusun rencana kegiatan mengenai Bantuan dan Pelayanan Sosial;
4. Pembuatan dan pengajuan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Bidang Bantuan dan Pelayanan Sosial;
5. Pembuatan Daftar Perincian Anggaran (DPA) Bidang Bantuan dan Pelayanan Sosial;
6. Melakukan pembinaan kepada staf dalam rangka pelaksanaan tugas dan mengembangkan karir staf;
7. Melakukan koreksi atas hasil kerja staf;
8. Mengembangkan setiap potensi yang ada hubungan dengan pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas Bidang Bantuan dan Pelayanan Sosial;
10. Melaksanakan Pelayanan Perizinan di Bidang Sosial;

11. Melaksanakan.....

11. Melaksanakan program kesejahteraan sosial baik pusat maupun daerah;
12. Melaksanakan pembinaan dan penanganan semua jenis penyandang masalah sosial (28 jenis PMKS) dan organisasi sosial kemasyarakatan (UKS);
13. Melaksanakan penyaluran bantuan sosial, keluarga miskin, anak dan lansia dan komunitas adat terpencil;
14. Membina dan pelayanan dana kemasyarakatan serta sumbangan sosial;
15. Melayani masyarakat migrasi;
16. Mengkoordinasikan pemberian penghargaan terhadap kepahlawanan, kejuangan serta keluarganya dan kesetiakawanan sosial;
17. Melaksanakan pembinaan terhadap Karang Taruna;
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan;
19. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
20. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

(1). Seksi Bantuan Sosial mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan referensi-referensi yang ada hubungannya dengan tugas Seksi Bantuan Sosial;
- b. Membantu Kepala Bidang membuat rencana kerja Bantuan Sosial;
- c. Membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Daftar Perincian Anggaran (DPA) Seksi Bantuan Sosial dan mengkoordinasikan pengusulannya;
- d. Membagi tugas untuk kegiatan staf;
- e. Membantu Kepala Bidang melaksanakan kegiatan Bantuan Sosial;
- f. Membantu mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bantuan Sosial;
- g. Membantu kepala Bidang dalam hal :
 1. Menyalurkan bantuan sebagai pelaksanaan program Pemerintah Daerah bagi masyarakat miskin seperti :
 - a. Program Asuransi Kesehatan Miskin (Askeskin);
 - b. Program Beras Miskin (Raskin);
 - c. Program Bantuan Langsung Tunai (BLT).
 2. Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan program kesejahteraan sosial;
 3. Mengkoordinasikan pemberian penghargaan terhadap kepahlawanan, kejuangan serta keluarganya dan kesetiakawanan sosial;
 4. Melaksanakan pembinaan terhadap Karang Taruna;
 5. Melaksanakan kegiatan tugas-tugas pembantuan di Bidang Kesejahteraan Sosial;
 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan penanggulangan semua bencana;
 7. Mencegah dan mengendalikan serta mengatasi permasalahan sosial dan dampak yang tidak diharapkan dalam proses industrialisasi, krisis sosial, ekonomi, globalisasi dan arus informasi;
 8. Mengembangkan sistem jaminan sosial dan perlindungan sosial;

9. Memperkuat.....

9. Memperkuat ketahanan sosial melalui upaya memperkecil kesenjangan sosial dengan memberikan perhatian kepada warga masyarakat rentan dan tidak beruntung serta pemberian semangat kesetiakawanan sosial;
10. Melakukan pembinaan terhadap organisasi sosial kemasyarakatan yang melakukan kegiatan Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS) seperti :
 - a. Panti Asuhan Anak;
 - b. Panti Lanjut Usia;
 - c. Organisasi sosial tingkat desa baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.
11. Pembinaan dana kemasyarakatan dan sumbangan sosial.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang / Pimpinan;
- i. Mengawasi, mengevaluasi, mengendalikan dan pembinaan staf dalam melaksanakan tugas dan karirnya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan tugas Seksi Bantuan Sosial kepada Kepala Bidang.

(2). Seksi Pelayanan Sosial mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan referensi-referensi yang ada hubungannya dengan tugas Seksi Pelayanan Sosial;
- b. Membantu Kepala Bidang membuat rencana kerja Pelayanan Sosial;
- c. Membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Daftar Perincian Anggaran (DPA) Seksi Pelayanan Sosial;
- d. Membagi tugas untuk kegiatan staf;
- e. Membantu Kepala Bidang dalam hal :
 1. Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan program kesejahteraan sosial;
 2. Melaksanakan program kesejahteraan sosial baik pusat maupun daerah;
 3. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) meliputi 28 jenis yaitu : Hak balita terlantar, anak terlantar, anak korban tindak kekerasan, dan diperlakukan salah, anak jalanan, anak nakal, anak cacat, wanita rawan sosial ekonomi, wanita korban tindak kekerasan, lanjut usia terlantar, lanjut usia karena kekerasan, penyandang cacat, penyandang cacat bekas penyakit kronis, tuna susila, pengemis, gelandangan, bekas narapidana, korban penyalahgunaan Napza, keluarga fakir miskin, keluarga berumah tidak layak huni, keluarga bermasalah sosial psikologi, komunitas adat terpencil, korban bencana sosial, penyandang HIV / AIDS, waria dan perintis kemerdekaan.
 4. Pelayanan perizinan di Bidang Sosial;
 5. Pelayanan masyarakat miskin.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;
- g. Mengawasi, mengendalikan dan pembinaan terhadap staf dalam melaksanakan tugas dan karirnya;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan tugas Seksi Pelayanan Sosial kepada Kepala Bidang.

BIDANG REHABILITASI DAN PELATIHAN

Pasal 12

Bidang Rehabilitasi dan Pelatihan mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Rehabilitasi dan Pelatihan Sosial.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada Pasal 12 Peraturan ini Bidang Rehabilitasi dan Pelatihan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Rehabilitasi dan Pelatihan Sosial;
2. Perumusan program dan kegiatan Rehabilitasi dan Pelatihan Sosial;
3. Pelaksanaan program dan kegiatan Rehabilitasi dan Pelatihan Sosial;
4. Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Rehabilitasi dan Pelatihan Sosial;
5. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas Rehabilitasi dan Pelatihan Sosial;
6. Pelaporan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut pada pasal 13 Peraturan ini Bidang Rehabilitasi dan Pelatihan Sosial mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Pengumpulan Peraturan Perundang-Undangan dan referensi-referensi yang ada kaitan dengan tugas Bidang Rehabilitasi dan Pelatihan Sosial;
2. Menyusun rencana dan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Pelatihan Sosial;
3. Pembuatan dan pengajuan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Bidang Rehabilitasi dan Pelatihan Sosial;
4. Pembuatan Daftar Perincian Anggaran (DPA) Bidang Rehabilitasi dan Pelatihan Sosial;
5. Melakukan pembinaan kepada staf dalam rangka pelaksanaan tugas dan mengembangkan karir staf;
6. Melakukan koreksi atas hasil kerja staf;
7. Mempelajari semua Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan Tupoksi yang ada;
8. Mengembangkan setiap potensi yang ada hubungan dengan pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan Rehabilitasi Sosial;
10. Melaksanakan Pelatihan Sosial;
11. Melaksanakan Rehabilitasi dan Pelatihan penyandang masalah Sosial;
12. Melaksanakan pembinaan rehabilitasi dan pelatihan penyandang cacat;
13. Melaksanakan pembinaan rehabilitasi dan pelatihan anak nakal dan korban narkoba;
14. Melaksanakan pembinaan rehabilitasi dan pelatihan korban tindak kekerasan;
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;

16. Melakukan.....

16. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
17. Melaporkan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1). Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan referensi-referensi yang ada hubungannya dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - b. Membantu Kepala Bidang membuat rencana kerja Rehabilitasi Sosial;
 - c. Membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Daftar Perincian Anggaran (DPA) Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - d. Membagi tugas untuk kegiatan staf;
 - e. Membantu kepala Bidang dalam hal :
 1. Melaksanakan kegiatan di Bidang Rehabilitasi dan Pelatihan Sosial;
 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Rehabilitasi dan Pelatihan Sosial;
 3. Melaksanakan kegiatan Rehabilitasi Sosial;
 4. Memfasilitasi dan pembinaan Rehabilitasi Sosial.
 - f. Melakukan koreksi atas hasil kerja staf;
 - g. Melakukan pembinaan kepada staf dalam rangka pelaksanaan tugas dan peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karir staf;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan;
 - i. Melaksanakan pengawasan, dan pengendalian dalam pelaksanaan tugas seksi Rehabilitasi Sosial;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan di tugas Seksi Rehabilitasi Sosial.
- (2). Seksi Pelatihan Sosial mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun dan mempelajari semua Peraturan Perundang-Undangan dan referensi-referensi yang ada hubungannya dengan tugas Seksi Pelatihan Sosial;
 - b. Membantu Kepala Bidang membuat rencana kerja Pelatihan Sosial;
 - c. Membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Daftar Perincian Anggaran (DPA) Seksi Pelatihan Sosial;
 - d. Membagi tugas untuk kegiatan staf;
 - e. Membantu Kepala Bidang dalam hal :
 1. Melaksanakan kegiatan di Bidang Rehabilitasi dan Pelatihan Sosial;
 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial;
 3. Melaksanakan kegiatan Pelatihan sosial;
 4. Melaksanakan kegiatan pelatihan penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
 - f. Melakukan koreksi atas hasil kerja staf;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;
 - k. Melaksanakan pengawasan, dan pengendalian dalam pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Sosial;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan tugas di Seksi Pelayanan Sosial kepada Kepala Bidang.

Bagian.....

BIDANG DATA, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 16

Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada Pasal 16 Peraturan ini Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan;
2. Penyusunan program dan kegiatan Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan;
3. Pelaksanaan program dan kegiatan Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan;
4. Koordinasi pelaksanaan kegiatan Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan;
5. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan;
6. Pelaporan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut pada Pasal 16 dan 17 Peraturan ini Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan dengan Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan Peraturan Perundang-Undangan dan referensi-referensi yang ada kaitan dengan tugas Bidang Data dan Pelaporan;
2. Mempelajari semua Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan Tupoksi yang ada;
3. Penyusunan rencana dan program mengenai pendataan dan pelaporan;
4. Membuat dan mengajukan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Bidang Data dan Pelaporan;
5. Pembuatan Daftar Perincian Anggaran (DPA) Bidang Data dan Pelaporan;
6. Melakukan pembinaan kepada staf dalam rangka pelaksanaan tugas dan mengembangkan karir staf;
7. Melakukan koreksi atas hasil kerja staf;
8. Mengembangkan setiap potensi yang ada hubungan dengan pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas Bidang Data dan Pelaporan;
10. Melaksanakan pemutakhiran data masalah Sosial;
11. Melaksanakan tugas pelaporan masalah kesejahteraan Sosial;
12. Melayani permintaan data baik intern maupun ekstern;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;
14. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan, evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas.

Pasal 19.....

Pasal 21

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya.

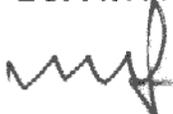
Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

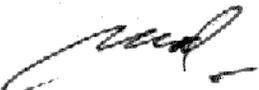
Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 9 Agustus 2006

BUPATI MUARA ENIM


KALAMUDIN DJINAP

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 9 Agustus 2006

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM


MUHAMMAD AKIP YOENÖES