



PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL

KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati Ogan Ilir tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Ilir Komering Ulu Timur, Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KABUPATEN OGAN ILIR.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir;
2. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
4. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Ogan Ilir;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ogan Ilir;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Sosial yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

**BAB II  
KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang sosial

- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Perencanaan, dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pelayanan, Rehabilitasi dan Perlindungan Sosial, membawahi :
    1. Seksi Pelayanan dan Perlindungan Anak dan Lansia;
    2. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat; dan
    3. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Napza;
  - d. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, membawahi :
    1. Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana;
    2. Seksi Bantuan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
    3. Seksi Jaminan Sosial dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial
  - e. Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Sosial, membawahi :
    1. Seksi Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Partisipasi Sosial Masyarakat;
    2. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin;
    3. Seksi Penyuluhan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD):

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

#### BAB IV

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Desentralisasi dan tugas Dekonsentrasi dibidang sosial, berupaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pelayanan sosial.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Sosial mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, perbaikan sosial dan pembinaan;
- b. pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pengelolaan data, melaksanakan pembinaan rencana dan program pembangunan sosial;
- d. pengkoordinasian, pemberian bimbingan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas dibidang sosial;
- e. pengelolaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi serta peran serta masyarakat dalam bidang sosial masyarakat;
- f. pengelolaan pelayanan sosial masyarakat;
- g. pelaksanaan konsultasi dengan instansi terkait lainnya yang terdapat dalam wilayah kabupaten;

- h. pemberian dukungan kelancaran pelaksanaan pembangunan dibidang sosial yang meliputi :
1. menanggulangi, menanggapi 22 (dua puluh dua) jenis penyandang masalah kesejahteraan sosial kemasyarakatan lainnya yang timbul dan berkembang dilingkungan masyarakat;
  2. membina, mengembangkan, potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  3. melaksanakan koordinasi penyusunan program, pengolahan dan pelaksanaan dibidang sosial;
- i. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkungan tugasnya;
- j. mengusulkan pegawai dinas sosial dalam jabatan-jabatan tertentu dilingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, keuangan dan kepegawaian.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pengusulan program kerja dinas;
- b. penyiapan dan menyusun pedoman untuk tata laksana administrasi umum;
- c. penyusunan dan penyelenggaraan rencana anggaran rutin maupun anggaran pembangunan;

- d. pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana dilingkungan dinas serta pengembangannya;
- e. penyelenggaraan kegiatan rumah tangga dinas;
- f. pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan rencana dan program pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. penyusunan rencana/pengendalian kegiatan proyek pembangunan sosial;
- h. penyiapan rancangan peraturan daerah yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- i. pemberian saran/pertimbangan kepada kepala dinas mengenai hal-hal yang ada hubungan dengan masalah hukum yang timbul akibat pelaksanaan tugas;
- j. pengumpulan, mengelola, dan memelihara data informasi serta melakukan pengawasan perpustakaan sesuai dengan petunjuk dan garis kebijakan kepala dinas;
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, perencanaan, penyusunan dan pengendalian program pembangunan dibidang kesejahteraan sosial;
  - b. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala berdasarkan ukuran keberhasilan dan indikator kinerja;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta perbendaharaan;

- d. meneliti/memeriksa surat pertanggung jawaban (spj) sesuai dengan buku pengendalian spj, serta mengikuti perkembangan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketatausahaan dinas, penerimaan surat masuk dan mendistribusikan setelah didisposisikan oleh kepala dinas atau sekretaris dan pengiriman surat/naskah-naskah dinas keluar serta membukukannya;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan menyiapkan usulan surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas dan ke protokol;
- c. menyimpan, mengatur dan memelihara arsip dinas;
- d. menyiapkan bahan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai, pensiun, pendidikan, pelatihan pegawai, tata usaha kepegawaian, organisasi dan peraturan perundang - undangan hukum dan tata laksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan, Rehabilitasi dan Perlindungan Sosial

Pasal 9

Bidang Pelayanan, Rehabilitasi dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pelayanan rehabilitasi dan perlindungan sosial.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pelayanan, Rehabilitasi dan Perlindungan Sosial mempunyai fungsi :

- a. pembuatan usulan rencana program kerja dibidang pelayanan, rehabilitasi dan perlindungan sosial;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian usaha-usaha pelayanan, rehabilitasi dan perlindungan sosial penyandang cacat, anak, lanjut usia, korban napza dan tuna sosial;
- c. pemberian bimbingan teknis dan motivasi rasa percaya diri bagi penyandang masalah sosial;
- d. penciptaan kondisi lingkungan yang menunjang usaha rehabilitasi dan perlindungan sosial;
- e. pembuatan laporan tertulis baik secara bulanan/triwulan/tahunan tentang hasil pelaksanaan tugas kepala dinas;
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan dan Perlindungan Anak dan Lansia, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi serta memantau pelaksanaannya;
  - b. melaksanakan pembinaan, bimbingan keterampilan, rehabilitasi dan perlindungan sosial terhadap anak terlantar, anak nakal, anak jalanan, anak cacat, anak berhadapan dengan hukum dan lanjut usia;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan tugas seksi;
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk kepala bidang pelayanan, rehabilitasi dan perlindungan sosial.
  - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi serta memantau pelaksanaannya;
- b. melaksanakan pembinaan, bimbingan, motivasi, rehabilitasi sosial dan keterampilan penyandang cacat;
- c. menyiapkan bahan penyusunan laporan tugas seksi;
- d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Napza, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi serta memantau pelaksanaannya;
- b. memberikan pelayanan pembinaan dan bimbingan keterampilan rehabilitasi perlindungan sosial terhadap tuna susila, pengemis, gelandangan, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, penderita hiv/aids dan korban penyalagunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya (napza);
- c. membimbing dan mengawasi usaha-usaha sosial kearah pemberantasan penyalahgunaan narkoba termasuk pelayanan dan rehabilitasi sosial anak korban narkoba dan lansia;
- d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

Pasal 12

Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, monitoring bantuan dan jaminan sosial.

### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

- a. pembuatan usulan rencana program kerja tahunan dan pelaksanaan bantuan dan jaminan sosial;
- b. pembinaan, pelatihan pendistribusian bantuan, rehabilitasi dan rekonstruksi serta pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan bantuan korban bencana;
- c. pembinaan, pemulangan pemberian bimbingan dan bantuan serta pemantauan terhadap pelaksanaan bantuan korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- d. pembinaan, pemberian rekomendasi, pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan pengumpulan dana kemasyarakatan, sumbangan sosial dan jaminan sosial;
- e. pelaksanaan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam menyusun dan mengembangkan kebijakan bantuan dan jaminan sosial;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 14

(1) Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi serta memantau pelaksanaannya;
- b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan motivasi sosial dan keterampilan, serta bantuan kesejahteraan sosial kepada korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan dan peningkatan kegiatan bantuan sosial korban bencana;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Bantuan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi serta memantau pelaksanaannya;
- b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan motivasi sosial dan keterampilan serta bantuan kesejahteraan sosial kepada korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- c. menyiapkan konsep kebijaksanaan teknis dan strategis bantuan sosial korban tindak kekerasan pekerja migran;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Jaminan Sosial dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi serta memantau pelaksanaannya;
- b. melaksanakan pembinaan, pemberian izin serta pemantauan, pengendalian terhadap pendayagunaan sumber dana sosial dan pemberian jaminan sosial;
- c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi seksi jaminan sosial dan pendayagunaan sumber dana sosial;
- d. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis dalam perumusan program jaminan sosial dan pendayagunaan sumber dana sosial;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Sosial

#### Pasal 15

Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kelembagaan dan pemberdayaan sosial.

### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Sosial, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja tahunan dan pelaksanaan bidang kelembagaan dan pemberdayaan sosial;
- a. penyusunan kebijakan operasional dan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan sosial keluarga, masyarakat dan komunitas adat terpencil;
- b. penyusunan kebijakan operasional dan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan fakir miskin agar dapat berusaha meningkatkan kesejahteraan sosial;
- c. penyuluhan dan penyajian informasi tentang kegiatan pembangunan kesejahteraan sosial;
- d. pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial serta Taman Makam Pahlawan (TMP);
- e. pembinaan pemantauan terhadap pelaksanaan tugas kegiatan pekerja sosial masyarakat, karang taruna dan tenaga kesejahteraan sosial kecamatan;
- f. pembinaan, bimbingan dan pemantauan terhadap pelaksanaan tugas kegiatan partisipasi sosial masyarakat;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 17

(1) Seksi Pembinaan kesejahteraan Sosial dan Partisipasi Sosial Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi serta memantau pelaksanaannya;
- b. melaksanakan bimbingan pelatihan dan pembinaan terhadap pekerja sosial masyarakat, karang taruna dan tenaga kesejahteraan sosial kecamatan;
- c. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap organisasi sosial masyarakat, yayasan sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat dan dunia usaha yang peduli usaha kesejahteraan sosial;

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja seksi serta memantau pelaksanaannya;

b. menyusun bahan kebijakan operasional dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan sosial keluarga dan pemberdayaan fakir miskin;

c. melakukan rehabilitasi sosial daerah kumuh;

d. meningkatkan dan mengembangkan organisasi sosial/LSM keluarga dan fakir miskin di bidang usaha ekonomi produktif;

e. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap pemberdayaan fakir miskin;

f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Seksi Penyuluhan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja seksi serta memantau pelaksanaannya;

b. melaksanakan penyuluhan dan penyajian informasi tentang kegiatan pembangunan kesejahteraan sosial;

c. melaksanakan pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP);

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

**Pasal 18**

- (1) Pada Dinas Sosial dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**Pasal 19**

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kabupaten.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ogan Ilir.

**BAB VI  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

**BAB VII  
TATA KERJA  
Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Kabupaten menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.

- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Kabupaten bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

**BAB VIII  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 22**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Eselon III/a, Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III/b atau jabatan administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 23**

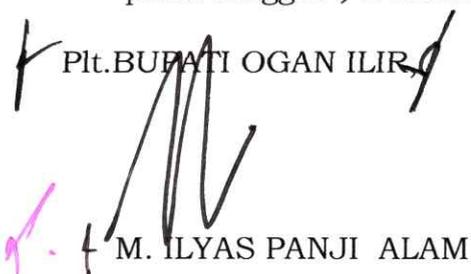
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

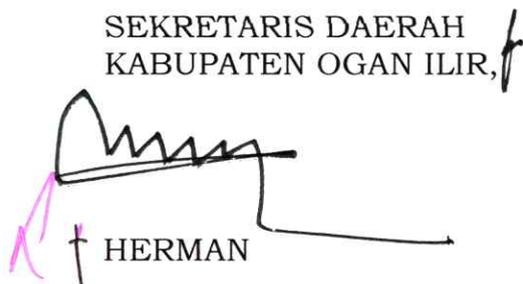
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal 5 Desember 2016

Pt. BUPATI OGAN ILIR  
  
M. ILYAS PANJI ALAM

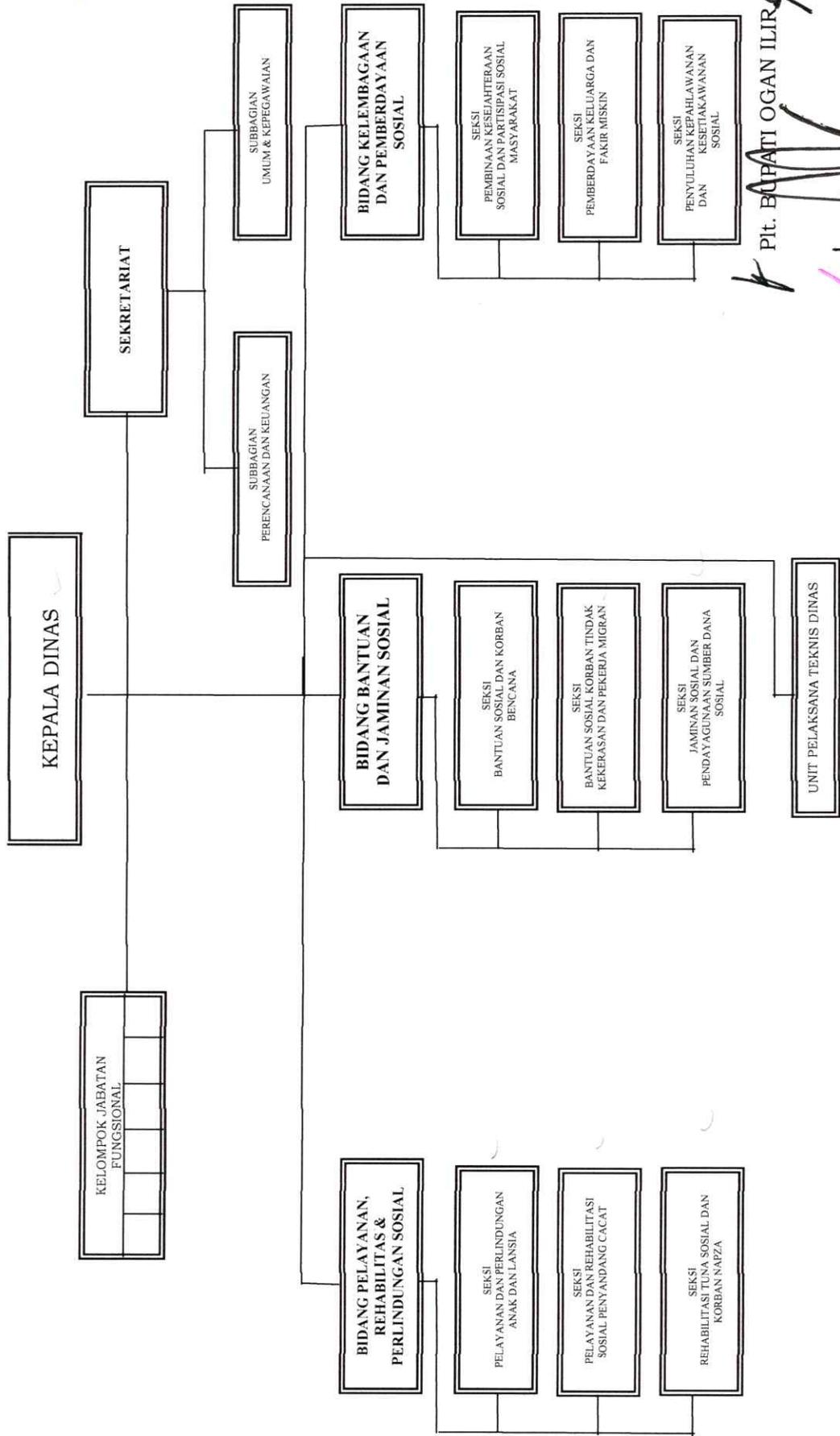
Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal, 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR,

  
HERMAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR  
 NOMOR 62 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI  
 DINAS SOSIAL KABUPATEN OGAN ILIR.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS SOSIAL KABUPATEN OGAN ILIR OGAN ILIR



Pit. BUPATI OGAN ILIR  
 M. ILYAS PANJI ALAM