



**BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 26 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS SOSIAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Sosial dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 diubah beberapa kali 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
9. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS SOSIAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Tanah Bumbu .
8. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Tanah Bumbu.
9. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub bagian dan Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Tanah Bumbu.

10. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Tanah Bumbu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Tanah Bumbu .
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Kabupaten Tanah Bumbu.

BAB II
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu
Dinas Sosial

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang sosial sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menetapkan kebijakan teknis di bidang sosial;
 - c. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial;
 - d. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan di bidang penanganan fakir miskin;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - g. membina dan mengoordinasikan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Rehabilitasi Sosial;
- c. Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kerjasama, hubungan masyarakat dan kearsipan;
 - d. pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/negara;
 - g. pengelolaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;
 - h. pengumpulan, pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - i. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja di lingkungan Dinas;

- b. melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
- d. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- e. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi keuangan;
- f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama dan kehumasan;
- l. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah/negara;
- m. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- p. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- q. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan informasi;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan penyelenggaraan urusan teknologi informasi;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah/negara.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
- d. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
- e. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur unit organisasi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan serta penyusunan laporan barang milik daerah/negara;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kerasipan;
- i. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
- k. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- l. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- m. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
- n. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Dinas Sosial;
- p. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan

rencana, program kerja, anggaran, keuangan, penyusunan Peraturan Perundang-undangan, pengelolaan data dan informasi publik, pendokumentasian serta pelaporan Dinas.

- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja dinas;
 - b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta Rencana Kerja Tahunan (Renja);
 - c. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan dinas;
 - d. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) dan anggaran belanja negara;
 - e. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja dinas;
 - g. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
 - h. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan;
 - j. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
 - l. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
 - m. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi;
 - n. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
 - o. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - p. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
 - q. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - r. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Dinas;
 - s. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- u. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
 - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial & korban perdagangan orang;
 - d. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;

- g. mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 9

Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari:

- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
- b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;

Pasal 10

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lansia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - c. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
 - d. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
 - e. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
 - f. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - g. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
 - h. melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan Unit/Instansi terkait;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial anak, balita terlantar dan lanjut usia;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan;
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - c. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
 - d. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
 - e. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - f. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
 - g. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
 - h. melaksanakan kebijakan dan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - i. mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial

- penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;

- f. melaksanakan koordinasi pengolahan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 13

Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari:

- a. Seksi Pemberdayaan; dan
- b. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian di bidang pemberdayaan sosial, perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan di bidang pemberdayaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan;
 - d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial;
 - e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - g.
 - h. melaksanakan pendataan dan mengolah data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
 - i. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - j. mengelola taman makam pahlawan nasional kabupaten;
 - k. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;

- l. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, dan pengoordinasian di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan perlindungan sosial dan jaminan sosial;
 - d. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - e. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
 - f. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
 - g. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
 - h. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - i. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
 - j. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
 - k. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 16

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penanganan fakir miskin.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin.;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin;
 - e. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional bidang penanganan fakir miskin;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil;
 - f. melaksanakan verifikasi dan validasi data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) cakupan kabupaten;
 - g. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - h. melaksanakan rehabilitasi sosial Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 17

Bidang Penanganan Fakir Miskin terdiri dari:

- a. Seksi Pendampingan dan Bantuan Stimulan; dan
- b. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.

Pasal 18

- (1) Seksi Pendampingan dan Bantuan Stimulan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian di bidang pendampingan dan bantuan stimulan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendampingan dan Bantuan Stimulan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan pendampingan dan bantuan stimulan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan pendampingan dan bantuan stimulan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan dan bantuan stimulan;
 - d. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pendampingan;
 - e. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan bantuan stimulan;
 - f. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin;
 - h. melaksanakan rehabilitasi sosial Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan identifikasi dan penguatan kapasitas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;
- d. melaksanakan verifikasi dan validasi data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) cakupan kabupaten;
- e. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
- f. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan penguatan kapasitas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

Unit Pelaksana Teknis (UPT) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat Fungsional Senior.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 24

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 25

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 26

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Pasal 27

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 26 ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya peraturan ini, maka semua Peraturan Bupati sebelumnya yang mengatur tentang hal-hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 13 April 2017

BUPATI TANAH BUMBU,

MARDANI H. MAMING

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 13 April 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ERNO RUDI HANDOKO

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU
TAHUN 2017 NOMOR 26**