



**BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 31₁ TAHUN 2018**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI
DINAS SOSIAL KABUPATEN TAPIN**


DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Tapin;**
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Tapin;**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the name 'R.' followed by a flourish.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. 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);



7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);



12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Kabupaten/ Kota;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;



19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
20. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN TAPIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Tapin.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tapin.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Tapin.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Tapin.
8. Subbagian adalah Sub-Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Tapin.

9. Seksi adalah Seksi.Seksi pada Bidang.Bidang di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Tapin.
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Tapin.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Tapin.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI

Bagian Kesatu

Dinas Sosial

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial;
 - c. pemberian himbangan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - d. penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
 - e. pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional;
 - f. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana di daerah;
 - g. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana di daerah;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPT; pengelolaan kesekretariatan; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial;
- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana di daerah;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana di daerah;
- h. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
- i. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.



Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
 - e. penyusunan program, koordinasi pembinaan **dan** pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan **dan** pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surest-menyurat;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur pengadaan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian perencanaan dan pelaporan;
- b. Subbagian keuangan; dan
- c. Subbagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama sama penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Penetapan Kinerja, dan Indikator Kinerja Utama Dinas yang terintegrasi;
 - d. menyiapkan bahan dan membuat Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dalam rangka melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan mengolah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun Sistem Informasi Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan perencanaan dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- d. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- e. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengevaluasi realisasi anggaran untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;



- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan tata naskah dinas, uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- g. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai serta urusan mutasi lainnya;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian serta kedudukan hukum pegawai;
melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;



- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
- m. melaksanakan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan serta pengelolaan aset;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- p. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. mengumpulkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Dinas;
- r. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkup Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial

Pasal 7

- (1) Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas mengoordinasikan, **membina, mengatur dan mengendalikan** perlindungan sosial dan korban bencana, jaminan sosial keluarga dan penanggulangan kemiskinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perumusan kebijakan teknis perlindungan sosial, korban bencana, dan jaminan sosial serta penanggulangan kemiskinan;

- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan sosial dan korban bencana;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis jaminan sosial keluarga dan penanggulangan kemiskinan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir, pulau.pulau kecil dan perbatasan antar Negara;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan sosial, korban bencana, dan jaminan sosial serta penanggulangan kemiskinan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan membina, mengatur dan mengendalikan perumusan kebijakan teknis perlindungan sosial, korban bencana, dan jaminan sosial serta penanggulangan kemiskinan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan sosial dan korban bencana;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan teknis jaminan sosial keluarga dan penanggulangan kemiskinan;



- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar Negara;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan sosial, korban bencana, dan jaminan sosial serta penanggulangan kemiskinan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial terdiri atas:
- a. Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana; dan
 - b. Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Penanggulangan Kemiskinan.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana

Pasal 8

- (1) Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan perlindungan sosial dan korban bencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perlindungan sosial dan korban bencana;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perlindungan sosial dan korban bencana;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perlindungan sosial dan korban bencana;



- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kesiapsiagaan dan mitigasi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencegahan dan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang perlindungan sosial dan korban bencana;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja a perlindungan sosial dan korban bencana; dan
- 1. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Penanggulangan Kemiskinan

Pasal 9

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan jaminan sosial keluarga dan penanggulangan kemiskinan.



- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan jaminan sosial keluarga dan penanggulangan kemiskinan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data jaminan sosial keluarga dan penanggulangan kemiskinan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis jaminan sosial keluarga dan penanggulangan kemiskinan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi dan pemetaan fakir miskin;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan kapasitas dan pendampingan fakir miskin;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan jaminan sosial keluarga dan penanggulangan kemiskinan;
 - J. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja jaminan sosial keluarga dan penanggulangan kemiskinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan rehabilitasi sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Bidang rehabilitasi sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perumusan kebijakan teknis rehabilitasi anak, lanjut usia, rehabilitasi disabilitas dan keluarga;
- b. penyusunan program, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
- c. penyusunan program, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- d. penyusunan program, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- e. penyusunan program, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- f. penyusunan program, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
- g. penyusunan program, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Aditif (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



(4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, memfasilitasi, membina, mengatur dan mengendalikan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi anak, lanjut usia, rehabilitasi disabilitas dan keluarga;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, memfasilitasi, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/ atau lembaga;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, memfasilitasi, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, memfasilitasi, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, memfasilitasi, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, memfasilitasi, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, memfasilitasi, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Aditif (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- (4) Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri atas:
- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
 - b. Seksi Rehabilitasi Disabilitas dan Keluarga.

Paragraf 1

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

Pasal 11

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Aditif (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan sosial anak balita terlantar;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan rehabilitasi sosial anak terlantar;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;



- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial anak lanjut usia;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang rehabilitasi anak dan lanjut usia;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang rehabilitasi anak dan lanjut usia; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Disabilitas dan Keluarga

Pasal 12

- (1) Seksi Rehabilitasi Disabilitas dan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan rehabilitasi disabilitas dan keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan rehabilitasi disabilitas dan keluarga;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data rehabilitasi disabilitas dan keluarga;



- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis rehabilitasi disabilitas dan keluarga;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang rehabilitasi disabilitas dan keluarga;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja rehabilitasi disabilitas dan keluarga; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan panti sosial, kepahlawanan, pemberdayaan sosial dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perumusan kebijakan teknis pembinaan panti sosial, kepahlawanan, pemberdayaan sosial dan kelembagaan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;



- c. penyusunan program, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- d. penyusunan program, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- e. penyusunan program, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial; dan
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perumusan kebijakan teknis pembinaan panti sosial, kepahlawanan, pemberdayaan sosial dan kelembagaan social;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



- (4) Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri atas:
- a. Seksi Pembinaan Panti Sosial dan Kepahlawanan; dan
 - b. Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Sosial.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Panti Sosial dan Kepahlawanan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Panti Sosial dan Kepahlawanan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan Pembinaan Panti Sosial dan keahlawanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan panti sosial dan keahlawanan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan panti sosial dan keahlawanan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan panti sosial dan keahlawanan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penggalian potensi, keahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - e. menyiapkan bahan dan mengelola Taman Makan Pahlawan Nasional Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/ pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;



- g. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan sosial organisasi sosial/ lembaga kesejahteraan sosial anak/panti asuhan/ panti jompo, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat dan dunia usaha;
- h. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap akses jaminan sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, kelembagaan dunia usaha, nilai-nilai kepahlawanan/taman makam pahlawan, sumbangan sosial dan undian berhadiah;
menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian terhadap akses jaminan sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, kelembagaan dunia usaha, nilai-nilai kepahlawanan/taman makam pahlawan, sumbangan sosial dan undian berhadiah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, kelembagaan dunia usaha, kepahlawanan/taman makam pahlawan, sumbangan sosial dan undian berhadiah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan pelaksanaan terhadap panti sosial/yayasan dan organisasi kesejahteraan sosial;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian terhadap panti sosial/yayasan dan organisasi kesejahteraan sosial;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pembinaan dan pengembangan bagi panti sosial, yayasan/ organisasi kesejahteraan sosial;



- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan panti sosial dan kepahlawanan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan panti sosial dan kepahlawanan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pemberdayaan sosial dan kelembagaan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan sosial dan kelembagaan sosial;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan sosial dan kelembagaan sosial;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan sosial dan kelembagaan sosial;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai tenaga kesejahteraan sosial masyarakat karang taruna;
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap kesejahteraan sosial masyarakat dan karang taruna;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian terhadap tenaga kesejahteraan masyarakat dan karang taruna serta bimbingan lanjut bagi usaha ekonomi produktif;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kejasama dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pembinaan dan pengembangan bagi tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan karang taruna;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pemberdayaan sosial dan kelembagaan sosial;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemberdayaan sosial dan kelembagaan sosial; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 16

Ketentuan tentang Pembentukan. UPT Dinas beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur kemudian dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fun.gsional

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional **senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggungjawab** kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas,
- (3) Masing.masing Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Subbagian pada Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 20

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
- b. dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapin Nomor 06 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2011 Nomor 06) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Tapin.

Ditetapkan di Rantau

pada tanggal 1 Desember 2018

BUPATI TAPIN, II,

 M. FIN ARPAN

Diundangkan di Rantau

pada tanggal 31 Desember 2018

Pj. SE ARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

MASYRA IANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2018 NOMOR