



PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR ' TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

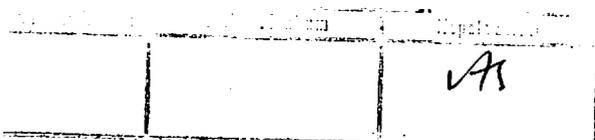
Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Banjarmasin dan dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugasnya, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi dalam bentuk uraian. tugas ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Uraian Tugas Dinas Sosial Kota Banjarmasin.

Mengingat .

- 1, Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 8) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);

5. **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)**
6. **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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);**
7. **Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);**
8. **Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);**
9. **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);**
10. **Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);**
11. **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan**



Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

- 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);**
- 13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7).**

MEMUTUSKAN

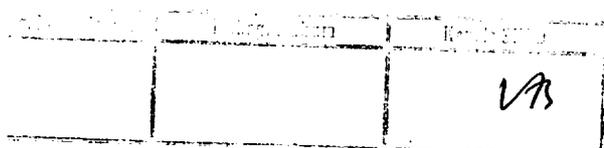
**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG
URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL KOTA BANJARMASIN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- 1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.**
- 2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.**
- 3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.**
- 4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.**
- 5. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Banjarmasin.**
- 6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Banjarmasin**
- 7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial Kota Banjarmasin.**
- 8. Bidang/ Sub Bagian/ Seksi Dinas adalah Bidang/ Sub Bagian/ Seksi Dinas Sosial Kota Banjarmasin.**
- 9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS Dinas Sosial Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.**
- 10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Kota Banjarmasin.**



BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Sosial

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Daerah dan tugas pembantuan dalam bidang Pengembangan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial, bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Kemiskinan, bidang rehabilitasi sosial, dan bidang pemberdayaan sosial.**

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :**
 - a. merumuskan Program Kerja Dinas Sosial berdasarkan RPJM, Renstra dan program kerja tahun lalu, peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku ;**
 - b. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan pengembangan data dan informasi kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan Dinas;**
 - c. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan perlindungan sosial kepada korban bencana dan orang terlantar, pemberian jaminan sosial bagi keluarga miskin dan melaksanakan penanganan kemiskinan;**
 - d. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan rehabilitasi sosial kepada anak, penyandang disabilitas dan lanjut usia serta tuna sosial dan korban tindak kekerasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;**
 - e. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga, masyarakat dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;**
 - f. Mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja lain, pihak pemerintah (provinsi/pusat) maupun swasta terkait penyelenggaraan Pengembangan Data dan**

Informasi Kesejahteraan Sosial, penyelenggaraan perlindungan, jaminan sosial dan penanganan pemiskinan, penyelenggaraan rehabilitasi sosial dan penyelenggaraan pemberdayaan sosial maupun pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan peraturan yang berlaku;

- g. membina, mengendalikan dan mengawasi Unit Pelaksana Teknis ;**
- h. membina dan mengendalikan kesekretariatan; dan**
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.**

(3) Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Sekretariat;**
- b. Bidang Pengembangan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial ;**
- c. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Kemiskinan;**
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial; dan**
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial**

**Bagian kedua
Sekretariat**

Pasal 3

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program. pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.

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

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;**
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;**
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;**

LA

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan urusan rumah tangga dan perlengkapan;**
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan**
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya;**

(3) Unsur-unsur Sekretariat adalah ;

- a. Sub Bagian Perencanaan**
- b. Sub Bagian Keuangan;**
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**

Pasal 4

(1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan rencana, evaluasi serta laporan Dinas.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;**
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan ;**
- c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ;**
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana stratejik ;**
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana terintegrasi ;**
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan ;**
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan ;**
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya ;**

Pasal 5

- (1) Sub Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan ;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan ;
 - c. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
 - d. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan ;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran ;
 - g. menyiapkan bahan Laporan Keterangan. Pertanggungjawaban Walikota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan ; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenan.gannya ;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Uturn dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian

		AS
--	--	----

(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,serta pengelolaan administrasi kepegawaian;**
- b. **menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi ;**
- c. **mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip ;**
- d. **melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas ;**
- e. **melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpakiran ;**
- f. **menyiapkan bahan dan menyusun RKBU dan RTBU sesuai kebutuhan ;**
- g **melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris ;**
- h. **melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;**
- i. **menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;**
- j. **menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi evektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;**
- k. **menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;**
- l. **menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian ;**
- m. **menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;**

VA

- n. menyiapkan bahan evaluasi kinerja invidual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian ;
- o. menyiapkan bahan, menerima, memproses dan mengelola layanan pengaduan ;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian ; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial

Pasal 7

- (1) **Bidang Pengembangan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial** sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan identifikasi data, pengelolaan, analisa data dan informasi PMKS dan PSKS.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan identifikasi data PMKS dan PSKS;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan data PMKS dan PSKS ;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan analisa data dan informasi PMKS dan PSKS;
 - d melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) **Bidang Pemberdayaan Pemuda** terdiri dari :
 - a. Seksi Identifikasi Data PMKS dan PSKS;
 - b. Seksi Pengelolaan, Analisa data dan Informasi PMKS dan PSKS.

Pasal 8

- (1) **Seksi Identifikasi Data PMKS dan PSKS** sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) huruf a mempunyai

bbag. Pemerintahan	Kabag. Hukum	Kepala SHPD VA
--------------------	--------------	-------------------

tugas pokok melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pemutakhiran data PMKS dan PSKS.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Identifikasi data PMKS dan PSKS berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi PMKS dan PSKS penerima layanan dan manfaat program berdasarkan prosedur dan pedoman kerja;
- c. menyiapkan bahan menghimpun, mengolah dan menyajikan pemutakhiran data PMKS dan PSKS berdasarkan prosedur dan pedoman kerja;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan validasi data kemiskinan berdasarkan prosedur dan pedoman kerja;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan dan peningkatan kapasitas bagi petugas pengumpul, verifikasi dan validasi data sesuai dengan prosedur dan pedoman kerja;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait berdasarkan prosedur dan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan yang dilaksanakan sesuai prosedur agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan;
- h. menyiapkan bahan dan membuat laporan Idnerja bidang Identifikasi Data PMKS dan PSKS; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 9

(1) Seksi Pengelolaan, Analisa Data dan Informasi PMKS dan PSKS sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan analisa data PMKS dan PSKS serta pengembangan layanan informasi.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan, analisa data dan informasi PMKS

		AK

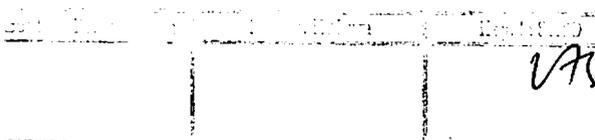
dan PSKS berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, penyajian dan analisa data PMKS dan PSKS berdasarkan prosedur dan pedoman kerja;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kesejahteraan sosial berdasarkan prosedur dan pedoman kerja;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan informasi data kesejahteraan sosial kepada masyarakat berdasarkan prosedur dan pedoman kerja;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan dan peningkatan kapasitas bagi petugas pengelola dan penginput data sesuai dengan prosedur dan pedoman kerja;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait berdasarkan prosedur dan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan dan mengevaluasi hasil kegiatan yang dilaksanakan sesuai prosedur agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan dan membuat laporan kinerja bidang Pengelolaan, analisa data dan informasi PMKS dan PSKS ; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian. Keempat
Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan
Kemiskinan

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan perlindungan sosial terhadap korban bencana dan orang terlantar, pemberian jaminan sosial keluarga dan penanganan kemiskinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :



- a. **menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan perlindungan sosial terhadap korban bencana dan orang terlantar ;**
- b. **menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan pemberian jaminan sosial keluarga ;**
- c. **menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan penanganan kemiskinan ;**
- d. **mengevaluasi hasil kegiatan yang dilaksanakan sesuai prosedur agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahaan; dan**
- e. **melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.**

(3) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Kemiskinan terdiri dari :

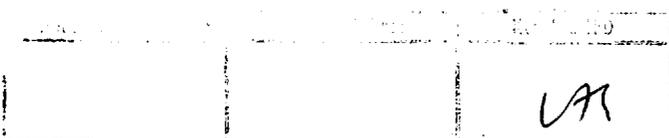
- a. **Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dan Orang Terlantar;**
- b. **Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Penanganan Kemiskinan.**

Pasal 11

(1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf a mempunyai tugas melaksanakan perlindungan sosial, pelaksanaan kesiapsiagaan dan *penanganan* korban bencana, tata kelola logistik bencana, pemulihan dan penguatan sosial bagi korban bencana dan pelaksanaan pemberian bantuan sosial bagi orang terlantar.

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

- a. **merencanakan kegiatan. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dan Orang Terlantar berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;**
- b. **menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan tanggap darurat dan penanganan korban bencana alam dan sosial serta pemulihan dan penguatan sosial pasca bencana berdasarkan prosedur dan pedoman kerja;**



- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemulihan dan penguatan sosial pasca bencana berdasarkan prosedur dan pedoman kerja;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan tata kelola logistik bencana berdasarkan prosedur dan pedoman kerja ;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan terkait kesiapsiagaan bencana berdasarkan prosedur dan pedoman kerja;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian bantuan sosial bagi orang terlantar ;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemulangan orang terlantar berdasarkan prosedur dan pedoman kerja;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyediaan data dengan bidang teknis terkait;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait berdasarkan prosedur dan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- mengevaluasi hasil kegiatan yang dilaksanakan sesuai prosedur agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan;
- k. menyiapkan bahan dan membuat laporan kinerja bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana dan Orang Terlantar; dan
1. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Penanganan Kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian jaminan sosial bagi keluarga miskin dan melaksanakan penanganan kemiskinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Penanganan Kemiskinan berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

Kasub	Kasub	Kasub AH
-------	-------	-------------

**Bagian Kelima
Bidang Rehabilitasi Sosial**

Pasal 13

- (1) **Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf d mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dan petunjuk teknis, melaksanakan rehabilitasi sosial terhadap anak, penyandang disabilitas dan lanjut usia serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan.**
- (2) **Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :**
- a. **menyusun rencana operasional yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial anak, penyandang disabilitas dan lanjut usia, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;**
 - b. **menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan rehabilitasi sosial anak ;**
 - c. **menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas ;**
 - d. **menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia ;**
 - e. **menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi tuna sosial;**
 - f. **menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi korban tindak kekerasan ;dan**
 - g. **melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.**
- (3) **Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari :**
- a. **Seksi Rehabilitasi sosial Anak ;**
 - b. **Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;**
 - c. **Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan**

10/10/2020
VA

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi sosial Anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok pemberian motivasi, bimbingan mental spiritual, bimbingan fisik dan sosial serta konseling, pelatihan vokasional dan keterampilan, bantuan sosial dan serta advokasi sosial bagi anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum (anak yang berkonflik dengan hukum dan anak korban tindak pidana), anak jalanan, anak yang memerlukan perlindungan khusus (korban tindak kekerasan, anak korban situasi darurat, minoritas dan terisolasi), anak dengan disabilitas.**
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :**
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya;**
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan assessmen sosial, pemberian motivasi, bimbingan mental spiritual dan fisik, konseling, pemberian pelatihan vokasional/ keterampilan bagi anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum (anak yang berkonflik dengan hukum dan anak korban tindak pidana), anak jalanan, anak yang memerlukan perlindungan khusus (korban tindak kekerasan, anak korban situasi darurat, minoritas dan terisolasi) dan anak dengan disabilitas;**
 - c. melaksanakan pelayanan aksesibilitas dan pelayanan pengangkatan anak;**
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian advokasi sosial , bantuan hukum bagi anak yang berhadapan dengan hukum maupun anak yang memerlukan perlindungan khusus;**
 - e. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kapasitas bagi petugas pendamping rehabilitasi sosial anak;**
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyediaan data rehabilitasi sosial anak dengan bidang teknis terkait;**
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait berdasarkan prosedur dan pedoman kerja untuk kelanearan pelaksanaan tugas;**
 - h. menyiapkan bahan dan mengevaluasi hasil kegiatan yang dilaksanakan sesuai prosedur agar diketahui**

		VAR

permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. menyiapkan bahan dan membuat laporan kinerja bidang Rehabilitasi sosial Anak; dan**

melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 15

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan assessmen sosial, pemberian *motivasi, bimbingan* mental spiritual, sosial, fisik, pemberian konseling serta pemberian pelatihan vokasional dan kewirausahaan, bantuan sosial dan asistensi sosial bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia.

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

- a. merencanakan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;**
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan Rehabilitasi Sosial terhadap Penyandang Disabilitas dan lanjut usia melalui assessmen, pemberian motivasi, bimbingan mental spiritual, bimbingan fisik, sosial serta konseling, pelatihan Vokasional dan kewirausahaan, bantuan sosial dan sistensi sosial sesuai dengan prosedur;**
- c. melaksanakan pelayanan aksesibilitas, rujukan perawatan dan pengasuhan bagi lanjut usia sesuai dengan prosedur dan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;**
- d. melaksanakan asistensi sosial bagi penyandang disabilitas berat dan lanjut usai terlantar sesuai dengan prosedur dan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;**
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyediaan data rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usai dengan bidang teknis terkait;**
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait berdasarkan.**



prosedur dan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. mengevaluasi hasil kegiatan yang dilaksanakan sesuai prosedur agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan;**
- h. menyiapkan bahan dan membuat laporan kinerja bidang rehabilitasi Sosial *Penyandang* Disabilitas dan Lanjut Usia ; dan**
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.**

Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan *assessmen*, pemberian motivasi, bimbingan mental spiritual, bimbingan fisik dan sosial serta konseling, pelatihan vokasional dan Kewirausahaan, bantuan sosial dan asistensi sosial serta advokasi sosial bagi Tuna Sosial yakni gelandangan, pengemis, bekas warga binaan Lembaga Pemasyarakatan, eks tuna susila dan rehabilitasi sosial bagi Korban Tindak Kekerasan dan perdagangan serta pelayanan sosial bagi ODHA.**
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :**
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;**
 - b. melaksanakan rehabilitasi sosial melalui pelaksanaan *assessmen* sosial, pemberian motivasi, bimbingan mental spiritual dan fisik, konseling, pemberian pelatihan vokasional dan wirausaha, bantuan sosial bagi gelandangan, pengemis, bekas warga *binaan* Lembaga Pemasyarakatan, eks *tuna susila* dan Korban Tindak Kekerasan dan perdagangan manusia sesuai dengan prosedur dan pedoman kerja untuk kelancaran kegiatan;**
 - c. melaksanakan perlindungan dan advokasi sosial bagi Korban Tindak Kekerasan dan perdagangan manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;**
 - d. melaksanakan pemberian pelayanan sosial bagi ODHA dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;**

- e. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kapasitas bagi petugas pendamping rehabilitasi sosial dan pendamping korban tindak kekerasan;
- f. melaksanakan koordinasi penyediaan data rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan dengan bidang teknis terkait;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait berdasarkan prosedur dan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan yang dilaksanakan sesuai prosedur agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan dan membuat laporan kinerja bidang rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia ; dan

Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (3) Huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional yang berhubungan dengan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial

A rectangular stamp with a grid pattern is located at the bottom left. To its right, there is a handwritten signature in black ink that appears to be 'AS'.

organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan pelaksanaan pemberdayaan sosial terhadap keluarga;**
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan pelaksanaan pembinaan nilai - nilai kepahlawanan;**
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial; dan**
- f. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.**

(3) Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari :

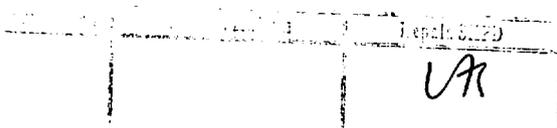
- a. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Pembinaan Nilai Kepahlawanan ;**
- b. Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial, Kelembagaan Masyarakat dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial.**

Pasal 18

(1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Pembinaan Nilai Kepahlawanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberdayaan sosial terhadap Perseorangan yakni Pekerja Sosial Profesional, Pekerja Sosial Masyarakat, Penyuluh Sosial, TKSK dan relawan sosial lainnya serta pemberdayaan sosial terhadap keluarga dan pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan serta kesetiakawanan sosial di masyarakat.

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

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Pembinaan Nilai-Nilai Kepahlawanan berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;**
- b. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Pembinaan Nilai-Nilai Kepahlawanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;**
- c. melaksanakan pemberdayaan sosial kepada perseorangan sebagai potensi dan sumber**

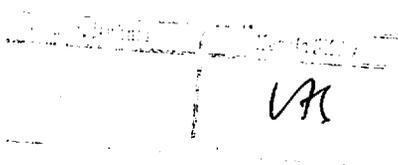


kesejahteraan sosial seperti Pekerja Sosial Profesional, Pekerja Sosial Masyarakat, Penyuluh Sosial, TKSK dan relawan sosial lainnya melalui pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan, peningkatan kemauan dan kemampuan, penggalan potensi dan sumber daya serta pemberian akses dan bantuan sosial sesuai dengan prosedur dan pedoman kerja;

- d. melaksanakan pemberdayaan sosial kepada keluarga sebagai potensi dan sumber kesejahteraan sosial lainnya melalui pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan, peningkatan kemauan dan kemampuan, penggalan potensi dan sumber daya serta pemberian akses dan bantuan sosial sesuai dengan prosedur dan pedoman kerja;**
- e. melaksanakan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial kepada masyarakat sesuai dengan prosedur dan pedoman kerja;**
- f. melaksanakan koordinasi penyediaan data pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan dengan bidang teknis terkait;**
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait berdasarkan prosedur dan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;**
- h. mengevaluasi hasil kegiatan yang dilaksanakan sesuai prosedur agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;**
- i. menyusun bahan dan membuat laporan kinerja bidang Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Pembinaan Nilai Kepahlawanan ;**
- j. menyusun bahan dan membuat laporan kinerja bidang Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Pembinaan Nilai Kepahlawanan ;dan**
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.**

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial, Kelembagaan Masyarakat dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberdayaan sosial terhadap Organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial.**

A handwritten signature in blue ink is visible over a rectangular stamp. The signature appears to be 'VA'. The stamp contains some illegible text and a date.

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

- a. melaksanakan pemberdayaan sosial kepada organisasi sosial dan kelembagaan masyarakat seperti Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Wahana Kesejahteraan. Sosial Berbasis Masyarakat WKSBM), Organisasi Sosial, Lembaga Kesejahteraan Sosial , Karang Taruna dan lembaga sosial lainnya melalui pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan, peningkatan kemauan dan kemampuan, penggalan potensi dan sumber daya serta pemberian akses dan bantuan sosial sesuai dengan prosedur dan pedoman kerja;**
- b. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan sumber dana sosial serta pelayanan rekomendasi/ijin penyelenggaraan sumbangan sosial dan undian berhadiah sesuai dengan prosedur dan pedoman kerja;**
- c. melaksanakan pelayanan pembuatan rekomendasi /ijin operasional organisasi sosial, Lembaga Kesejahteraan Sosial dan lembaga masyarakat lainnya sesuai dengan prosedur dan pedoman kerja;**
- d. melaksanakan koordinasi penyediaan data pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan dengan bidang teknis terkait**
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait berdasarkan prosedur dan pedoman kerja;**
- f. mengevaluasi hasil kegiatan yang dilaksanakan sesuai prosedur agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan;**
- g. menyusun bahan dan membuat laporan kinerja bidang Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Pembinaan Nilai Kepahlawanan ;**
- h. menyusun bahan dan membuat laporan kinerja bidang Pemberdayaan Organisasi Sosial, Kelembagaan Masyarakat dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan**
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.**

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur uraian tugas Dinas Sosial, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan **Peraturan Walikota ini dengan penempatannya** dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BANJARMASIN,

IBN SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 30 Desember 2016

Wakil Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin,

H. HAMLİ KURSANI,
BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR

: 3