



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara serta Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, dipandang perlu menetapkan Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Utara.
- 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 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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);
 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 5495);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
 7. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Barito Utara.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial dan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi,
- (2) kerja masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta dengan instansi lain di luar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pemangku jabatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan organisasi perangkat daerah wajib menerapkan tata administrasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tata naskah dinas yang telah ditetapkan.
- (7) Pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja organisasi yang dipimpinnya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada bupati secara prosedural sesuai dengan mekanisme perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial dan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
 - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
 - d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
 - e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
 - g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
 - h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
 - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
 - h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengusulkan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, gaji dan tunjangan, pemberhentian, penetapan pensiun;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan naskah dinas, ekspedisi, kepustakaan, dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, urusan perjalanan dinas dan protokol;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;
 - e. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
 - f. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
 - g. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam dan luar kantor;
 - h. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
 - i. menyiapkan Data Nominatif, *Bezzeting* dan Daftar Urut Kependidikan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya; dan
 - j. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja dan pelaporan kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran;
 - c. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) anggaran murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra);
 - d. menyusun Rencana Kerja (Renja) murni dan perubahan berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS);
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan;
 - f. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;
 - g. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja; dan
 - h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- b. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja;
- c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja;
- f. mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
- g. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

Bagian Ketiga

Bidang Penanganan Fakir Miskin,
Perlindungan dan Jaminan Sosial

Paragraf 1

Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin,
Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di Bidang Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Penanganan Fakir Miskin;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Penanganan Fakir Miskin;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Penanganan Fakir Miskin dengan unit/instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Penanganan Fakir Miskin.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perlindungan dan Penanggulangan
Korban Bencana

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perlindungan dan Penanggulangan Korban Bencana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Perlindungan dan Penanggulangan Korban Bencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan perlindungan dan penanggulangan korban bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di perlindungan dan penanggulangan korban bencana;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di perlindungan dan penanggulangan korban bencana;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi Perlindungan dan penanggulangan korban bencana dengan unit/instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria perlindungan dan penanggulangan korban bencana; dan
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di perlindungan dan penanggulangan korban bencana.

Paragraf 4

Kepala Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan

supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial.

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

- a. menyusun rencana kegiatan seksi bantuan dan jaminan sosial keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi bantuan dan jaminan sosial keluarga;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi bantuan dan jaminan sosial keluarga;
- d. menyiapkan bahan koordinasi seksi bantuan dan jaminan sosial keluarga dengan unit/instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi bantuan dan jaminan sosial keluarga; dan
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di seksi bantuan dan jaminan sosial keluarga.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan
Kelembagaan dan Komunitas Adat Terpencil

Paragraf 1

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan
Kelembagaan dan Komunitas Adat Terpencil

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Kelembagaan dan Komunitas Adat Terpencil mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan kelembagaan dan komunitas adat terpencil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan kelembagaan dan

komunitas adat terpencil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban perdagangan orang, pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan, pemberdayaan kelembagaan sosial budaya, komunitas adat terpencil dan kepahlawanan;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban perdagangan orang, pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan, pemberdayaan kelembagaan sosial budaya, komunitas adat terpencil dan kepahlawanan;
- d. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban perdagangan orang, pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan, pemberdayaan kelembagaan sosial budaya, komunitas adat terpencil dan kepahlawanan;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban perdagangan orang, pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan, pemberdayaan kelembagaan sosial budaya, komunitas adat terpencil dan kepahlawanan;
- f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban perdagangan orang, pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan, pemberdayaan kelembagaan sosial budaya, komunitas adat terpencil dan kepahlawanan; dan
- g. melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan kelembagaan dan komunitas adat terpencil dengan instansi terkait.

Paragraf 2

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak,
Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi seksi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas dengan unit/instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas; dan
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di seksi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas.

Paragraf 3

Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan
Korban Perdagangan Orang

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan,

penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

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

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dengan unit/instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- f. melakukan pendataan pemutakhiran data terhadap wanita tuna susila (WTS);
- g. melaksanakan kegiatan sosialisasi/penyuluhan terhadap wanita tuna susila (WTS);
- h. melaksanakan sosialisasi/penyuluhan penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat aditif (NAPZA); dan
- i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan
Sosial Budaya, Adat dan Kepahlawanan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya, Adat dan Kepahlawanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria,

pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

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

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya, Adat dan Kepahlawanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya, Adat dan Kepahlawanan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya, Adat dan Kepahlawanan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya, Adat dan Kepahlawanan dengan unit/instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya, Adat dan Kepahlawanan;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya, Adat dan Kepahlawanan;
- g. menyiapkan bahan perumusan dalam rangka penetapan pedoman penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelatihan dan kegiatan pos pelayanan terpadu (Posyandu), peningkatan peranan wanita menuju keluarga sehat sejahtera (P2WKSS), Organisasi Masyarakat Perdesaan;
- i. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kelembagaan;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelatihan dan kegiatan; dan
- k. melaksanakan pembinaan kelembagaan adat hukum adat dan sosial budaya, Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM), pencegahan dan penang-gulangan Human Immunodeficiency Virus / Acquired Immune Deficiency Syndrome (HIV/AIDS).

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pemerintahan Lembaga
Desa/Kelurahan dan Permusyawaratan Desa

Paragraf 1

Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan
Lembaga Desa/Kelurahan
dan Permusyawaratan Desa

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan Lembaga Desa/Kelurahan dan Permusyawaratan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penyiapan dan melaksanakan kegiatan perencanaan teknis dan pengendalian pelaksanaan, menyusun program kerja, merumuskan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi, pelatihan, pembinaan dan pengawasan, monitoring, evaluasi serta pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan / materi serta perangkat peraturan pembinaan administrasi, aparatur, lembaga, keuangan Desa dan aset desa / kelurahan;
 - c. mengelola *database* penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, kelurahan dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, kelurahan dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - e. menyelenggarakan bimbingan pelatihan dan pendidikan bagi anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD), dan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, kelurahan dan aset desa.

Paragraf 2

Kepala Seksi Administrasi Desa/Kelurahan
dan Permusyawaratan Desa

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Administrasi Desa/Kelurahan dan Permusyawaratan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan/materi serta perangkat peraturan pembinaan aparatur, administrasi pemerintahan desa/kelurahan dan badan permusyawaratan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis di bidang tugas kepada bawahan.
 - b. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang aparatur, administrasi pemerintahan desa/kelurahan dan badan permusyawaratan desa;
 - c. melaksanakan pembinaan dan menyiapkan juknis pembinaan aparatur, administrasi pemerintahan desa/kelurahan dan badan permusyawaratan desa;
 - d. memantau pelaksanaan aparatur, administrasi pemerintahan desa/kelurahan dan badan permusyawaratan desa; dan
 - e. membina pengawasan penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan musyawarah pemilihan badan permusyawaratan desa;

Paragraf 3

Kepala Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan,
Aset Desa, Penguatan Kelembagaan
dan Pembangunan Partisipatif

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan, Aset Desa, Penguatan Kelembagaan dan Pembangunan Partisipatif mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan, menyusun pedoman/petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa.

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

- a. menyiapkan bahan-bahan/materi serta perangkat peraturan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- b. melaksanakan pembinaan dan menyiapkan juknis pengelolaan keuangan dan aset desa;
- c. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- d. melaksanakan pembinaan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- e. menetapkan pedoman, norma, standart, prosedur dan kriteria di bidang pemerintahan, penguatan lembaga kemasyarakatan dan penyelenggaraan partisipasi masyarakat dan penyelenggaraan partisipasi masyarakat;
- f. melaksanakan pengolahan data desa dan kelurahan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan menyelenggarakan penguatan lembaga kemasyarakatan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data desa dan kelurahan, penguatan lembaga kemasyarakatan dan pelatihan masyarakat;
- i. melaksanakan pengembangan manajemen pemberdayaan partisipatif masyarakat;
- j. melaksanakan program bantuan dana pemerintahan desa;
- k. meningkatkan peran masyarakat dalam pengembangan penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan;
- l. melaksanakan evaluasi desa, evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil pembinaan partisipasi masyarakat di desa; dan
- m. mengembangkan peran masyarakat dalam kerja sama antar desa dan kemitraan dengan pihak ketiga.

Paragraf 4

Kepala Seksi Peningkatan Kesejahteraan
dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan, menyusun pedoman/petunjuk teknis, koordinasi, Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Desa, pendayagunaan data profil desa/kelurahan, pembinaan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP PKK), monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengolahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan, program pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dalam rangka penetapan pedoman penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat antara lain Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Desa, pendayagunaan data profil desa/kelurahan, dan pembinaan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP PKK) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes);
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Musrenbang Desa, pendayagunaan data profil desa/kelurahan;
 - d. mengumpulkan hasil pendataan, pengolahan data profil desa/kelurahan, musrenbang desa, kegiatan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP PKK) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes);
 - e. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kelembagaan;
 - f. mengumpulkan, memverifikasi rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes),

Laporan Keterangan Pemerintahan Desa (LKPDDes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes); dan g. melakukan koordinasi dan fasilitasi lintas sektor.

Bagian Keenam

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Pemanfaatan
Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Paragraf 1

Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat
Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan
Teknologi Tepat Guna

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat perdesaan dan teknologi tepat guna (TTG), pengembangan lembaga usaha ekonomi desa dan sumber daya alam, dan pengembangan kawasan perdesaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang bidang usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pengembangan kawasan perdesaan;
 - d. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan di bidang bidang usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pengembangan kawasan perdesaan;
 - e. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang-bidang usaha ekonomi masyarakat,

- pemanfaatan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pengembangan kawasan perdesaan; dan
- f. Menyelenggarakan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil pada bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA), dan Teknologi Tepat Guna (TTG) agar terjalin kerjasama yang baik.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan

Usaha Ekonomi Masyarakat Perdesaan

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Perdesaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan, koordinasi serta monitoring dan evaluasi pengembangan lembaga usaha ekonomi desa dan sumber daya alam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan lembaga usaha ekonomi desa dan sumber daya alam;
 - b. menyiapkan bahan Pelaksanaan kebijakan pengembangan lembaga usaha ekonomi desa dan sumber daya alam;
 - c. menyiapkan bahan dan Pelaksanaan standarisasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan pengembangan lembaga usaha ekonomi desa dan sumber daya alam;
 - d. melaksanakan koordinasi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan pelaksanaan fasilitasi pengembangan lembaga usaha ekonomi desa dan sumber daya alam mencakup Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), pasar desa, lumbung desa, Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP);

- e. menyelenggarakan pemberdayaan ekonomi masyarakat perdesaan, penduduk miskin, tertinggal, terisolir dan pengembangan kewirausahaan sektor informal; dan
- f. melaksanakan pembinaan, supervisi, asistensi pemberdayaan ekonomi masyarakat perdesaan, penduduk miskin, tertinggal, terisolir dan kewirausahaan sektor informal.

Paragraf 3

Kepala Seksi Konservasi dan Rehabilitasi

Lingkungan Perdesaan

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan konservasi kawasan perdesaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan konservasi kawasan perdesaan;
 - b. menyiapkan bahan Pelaksanaan kebijakan pengembangan dan konservasi kawasan perdesaan;
 - c. menyiapkan bahan dan Pelaksanaan standarisasi, sosialisasi, bimbingan teknis pengembangan dan konservasi kawasan perdesaan;
 - d. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi, pengawasan, pembinaan dan fasilitasi Pengembangan, pengelolaan dan konservasi kawasan perdesaan melalui program Corporate Social Responsibility (CSR) dan Pembinaan Masyarakat Desa Hutan (PMDH); dan
 - e. melaksanakan pembinaan masyarakat desa di sekitar wilayah hutan dan tambang melalui program Pembinaan Masyarakat Desa Hutan (PMDH) dan/atau Corporate Social Responsibility (CSR);

Paragraf 4

Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pendayagunaan
Teknologi Tepat Guna

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan, koordinasi serta *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan ekonomi masyarakat perdesaan dan teknologi tepat guna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan ekonomi masyarakat perdesaan dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - b. menyiapkan bahan Pelaksanaan kebijakan pemberdayaan ekonomi masyarakat perdesaan dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - c. menyiapkan bahan dan Pelaksanaan standarisasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan pemberdayaan ekonomi masyarakat perdesaan dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan ekonomi masyarakat perdesaan dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - e. menyelenggarakan pemasyarakatan, pendayagunaan dan kerja sama teknologi tepat guna;
 - f. melaksanakan pembinaan, supervise, monitoring pendayagunaan teknologi tepat guna perdesaan; dan
 - g. melaksanakan kajian pemanfaatan dan pendayagunaan TTG perdesaan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Uraian tugas pelaksana pada Sekretariat dan Bidang secara rinci ditetapkan sekretaris dan masing-masing kepala bidang dan diketahui Kepala Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku :

1. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 9 Nomor 2014); dan
2. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 25 Nomor 2014), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Utara.

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d.

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d.

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2017 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FAKHRI FAUZI

NIP. 19710921 199803 1 004



PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA
KABUPATEN BARITO UTARA



MUARA TEWEH, 2017