



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 37 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut;

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) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. 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);

4. 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);

5. 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Intensitas Beban Kerja Urusan Pemerintahan Bidang Sosial daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Seluruh Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1589);
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
10. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 71);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
8. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II **URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu **Dinas Sosial**

Pasal 2

Uraian tugas Dinas Sosial sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang sosial sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
- d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan pemberdayaan sosial;
- e. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- f. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan perlindungan dan jaminan sosial;
- g. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan penanganan fakir miskin;
- h. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan bantuan sosial;
- i. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan pemberdayaan potensi dan partisipasi sosial masyarakat;
- j. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- k. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang sosial;
- l. memantau dan mengevaluasi di bidang sosial;
- m. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kesekretariatan;
- n. melaksanakan pembinaan UPT Dinas; dan

- o. melaksanakan administrasi Dinas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran Dinas;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- j. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- k. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- l. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- m. melaksanakan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;

- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- n. melaksanakan penyapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial

Pasal 6

Uraian tugas Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;

- d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- e. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- f. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- g. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- h. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- i. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- j. mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- k. mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1
Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 7

Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rehabilitasi sosial dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data rehabilitasi sosial;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan rehabilitasi sosial;

- f. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
- g. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
- h. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
- i. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- j. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
- k. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik di luar panti dan/atau lembaga;
- l. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual di luar panti dan/atau lembaga;
- m. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga permasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
- n. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- o. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- p. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- q. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan jaminan sosial keluarga;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang jaminan sosial keluarga dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data jaminan sosial keluarga;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan jaminan sosial keluarga;
- f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana

Pasal 9

Uraian tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang

- perlindungan sosial korban bencana dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perlindungan sosial korban bencana;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perlindungan sosial korban bencana;
 - f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
 - h. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
 - i. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
 - j. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 10

Uraian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan kebijakan teknis pemberdayaan sosial sesuai kebutuhan sebagai dasar dan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan partisipasi sosial

- masyarakat, pembinaan lembaga penyelenggara usaha penyelenggaraan kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin penanggulangan kemiskinan, keluarga rentan dan komunitas terpencil, serta penanaman nilai – nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- d. penyusunan pedoman penyelenggaraan pengembangan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan lembaga penyelenggara usaha penyelenggaraan kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin penanggulangan kemiskinan, keluarga rentan dan komunitas terpencil, serta penanaman nilai – nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
 - e. pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan pengembangan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan lembaga penyelenggara usaha penyelenggaraan kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin penanggulangan kemiskinan, keluarga rentan dan komunitas terpencil, serta penanaman nilai – nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
 - f. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan pengembangan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan lembaga penyelenggara usaha penyelenggaraan kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin penanggulangan kemiskinan, keluarga rentan dan komunitas terpencil, serta penanaman nilai – nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
 - g. pengawasan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan lembaga penyelenggara usaha penyelenggaraan kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin penanggulangan kemiskinan, keluarga rentan dan komunitas terpencil, serta penanaman nilai – nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

Pasal 11

Uraian tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan identifikasi dan penguatan kapasitas;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang identifikasi dan penguatan kapasitas dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data identifikasi dan penguatan kapasitas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas;
- f. menyiapkan rencana kegiatan pengumpulan data keluarga penyandang masalah sosial melalui survey untuk mengetahui jumlahnya;
- g. mengelola data keluarga penyandang masalah sosial sesuai jenisnya untuk mengetahui keadaan dan perkembangannya;
- h. menyiapkan rencana kegiatan dan kebijakan teknis pemberdayaan sosial ekonomi fakir miskin, keluarga rentan dan komunitas terpencil sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas untuk menjadi Program unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD));
- i. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan sosial ekonomi fakir miskin, keluarga rentan dan komunitas terpencil;
- j. memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan sosial ekonomi fakir miskin, keluarga rentan dan komunitas terpencil;
- k. mengawasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial ekonomi fakir miskin, keluarga rentan dan komunitas terpencil;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan

Pasal 12

Uraian tugas Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- f. menyiapkan rencana kegiatan dan kebijakan teknis pendampingan bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas untuk menjadi Program unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- g. memberdayakan keluarga penyandang masalah sosial melalui pelatihan dan pemberian dana stimulan untuk peningkatan kesejahteraan;
- h. melakukan bimbingan terhadap keluarga penyandang masalah sosial melalui pertemuan untuk peningkatan pengetahuan;
- i. mengumpul data Usaha Kesejahteraan Sosial dan Lembaga Sosial melalui survey untuk mengetahui jumlahnya;
- j. mengelola data Usaha Kesejahteraan Sosial dan Lembaga Sosial sesuai jenisnya untuk mengetahui keadaan dan perkembangannya;
- k. melakukan pembinaan terhadap Usaha Sosial ekonomi melalui pertemuan untuk peningkatan Sumber Daya Manusia;
- l. memberikan bimbingan teknis terhadap Usaha Sosial ekonomi melalui pendidikan dan pelatihan keterampilan praktis untuk peningkatan Sumber Daya Manusia;
- m. melakukan pemantauan Usaha Sosial ekonomi secara berkala untuk mengetahui perkembangan kegiatannya;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan
Dan Restorasi Sosial

Pasal 13

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial;
- f. menyiapkan rencana kegiatan dan kebijakan teknis pemberdayaan sosial sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas untuk menjadi program unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- g. menyiapkan rencana pengembangan kelembagaan dan kebijakan teknis dibidang Kelembagaan Sosial sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas untuk menjadi Program unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- h. menyiapkan, menyusun dan melaksanakan pembinaan kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial dan penghargaan terhadap keluarga pahlawan, pemeliharaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan sosial;
- i. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap kelembagaan sosial dibidang pembinaan dan pendayagunaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat, Pekerja Sosial Masyarakat, Karang Taruna, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat dan organisasi sosial lainnya, melalui pertemuan pendidikan dan pelatihan keterampilan praktis untuk peningkatan Sumber Daya Manusia;
- j. memberikan pelayanan pembentukan organisasi berdasarkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga organisasi sebagai bahan tindak lanjut;
- k. melakukan pemantauan kelembagaan sosial secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;

- l. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala – kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 18 Mei 2017
BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 18 Mei 2017
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**

Ttd

H. SYAHRAN NURDIN