



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 39 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN PULANG PISAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pulang Pisau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pulang Pisau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);

5. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN PULANG PISAU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
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 beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Pulang Pisau Tipe B.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Program dan Data; dan
 2. Sub Bagian Ketatausahaan dan Keuangan;
 - c. Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi:
 - a) Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Alam;
 - b) Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Sosial; dan
 - c) Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
 2. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi:
 - a) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - c) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Anak.
 3. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi:
 - a) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - b) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan; dan
 - c) Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Sosial

Pasal 3

Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas Sosial mempunyai tugas merumuskan kebijakan Pelayanan Dinas, melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Sosial bersama-sama dengan instansi terkait dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi dan keamanan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di Dinas Sosial;
- b. Perumusan kebijakan di bidang administrasi dan kesekretariatan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta penyusunan program dan pelaporan;
- c. Perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- d. Perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- e. Perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- f. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- h. Melaksanakan koordinasi Pelayanan dan tugas-tugas lain yang diserahkan atau dilimpahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/satuan kerja terkait lainnya;
- j. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, dan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan Dinas;
- b. Perumusan perencanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- c. Pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- d. Penyelenggaraan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- e. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- f. Penyelenggaraan kegiatan mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- h. Pengendalian urusan administrasi di lingkungan Dinas Sosial.
- i. Penyelenggaraan kegiatan membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Sosial.
- j. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas Sosial di bidang kesekretariatan yang meliputi Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian, Keuangan, dan Penyusunan Program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana program, anggaran belanja dan pelaporan;
 - b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - d. Pembinaan, pengendalian, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 9

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program dan Data; dan
 - b. Sub Bagian Ketatausahaan dan Keuangan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Program dan Data

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Data mempunyai tugas membantu pimpinan dalam Penyusunan Program dan Pengolahan Data;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - d. Mengumpulkan, pengolahan, dan penyajian data;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Ketatausahaan dan Keuangan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Ketatausahaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyusunan anggaran, urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, tata kelola asset daerah, tata persuratan dan kearsipan serta pengelolaan urusan keuangan di Lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketatausahaan dan Keuangan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b. Menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. Menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. Menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. Menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - f. Mengelola dan menginventarisasi barang milik negara yang ada;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - h. Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - i. Mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - j. Melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - k. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - l. Melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - m. Melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas yang meliputi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana alam;

- c. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana sosial;
- d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- e. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosia; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
 - a. Seksi Perlindungan dan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. Seksi Perlindungan dan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 - c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Alam

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Alam mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka 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 sosial dan korban bencana alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Alam, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Alam;
 - b. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - c. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
 - d. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Sosial mempunyai fungsi membantu pimpinan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Sosial, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Sosial;
 - b. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
 - c. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - d. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
 - e. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
 - f. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Sosial kepada Kepala Bidang; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 16

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka 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 Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Sosial Keluarga, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga;

- b. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- c. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- d. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai tugas dan kewenangannya;
- e. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga kepada Kepala Bidang; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 17

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Sosial di Bidang Rehabilitasi Sosial yang meliputi 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
 - d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - e. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - f. Pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - g. Pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - l. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Rehabilitasi Sosial;

- m. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 18

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Susia, dan Korban Perdagangan Orang.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rehabilitasi Sosial.

Paragraf 1

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

Pasal 19

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi melaksanakan koordinasi terkait data perencanaan pembangunan yang dituangkan dalam dokumen perencanaan laporan hasil pengendalian pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
 - c. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
 - d. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
 - e. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - f. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia kepada Kepala Bidang; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Pasal 20

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Penyusunan usulan rencana kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
 - b. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
 - c. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
 - d. Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - e. Pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas kepada Kepala Bidang; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

Pasal 21

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;

- b. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
- c. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- d. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- e. Pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- f. Pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- g. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang kepada Kepala Bidang; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 22

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Sosial di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang meliputi 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 Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;

- d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepelawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- e. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- f. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan;
- g. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
- h. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara;
- i. Pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
- j. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 23

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari:
 - a. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan; dan
 - c. Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

Paragraf 1

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

Pasal 24

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - b. Melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;

- c. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
- d. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
- e. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
- f. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial;
- g. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas kepada Kepala Bidang; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan

Pasal 25

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan, mempunyai tugas membantu pimpinan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan, mempunyai uraian tugas sebagai:
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - b. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
 - c. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - d. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
 - e. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
 - f. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan kepada Kepala Bidang; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial

Pasal 26

- (1) Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan kegiatan pada Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
 - b. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalan potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - c. Pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten/kota;
 - d. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
 - e. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - f. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial kepada Kepala Bidang; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditempatkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 28

- (1) Pada Organisasi Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan pada Dinas yang bersangkutan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dalam satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Sosia wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 30

- (1) Setiap pemimpin dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima dari bawahan oleh setiap pimpinan dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk teknis kepada bawahan

Pasal 31

Dalam penyampaian laporan pimpinan organisasi kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 25 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pulang Pisau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 28 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,

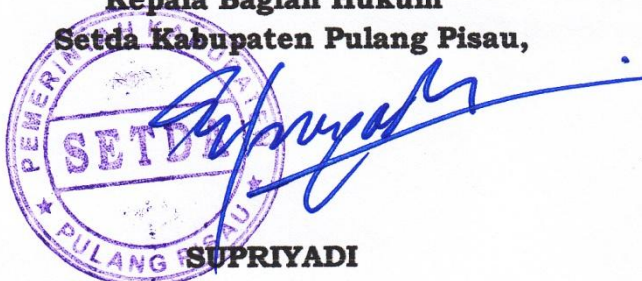
ttd

EKNAMENSI TAWUN

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2016 NOMOR 039

Salinan Sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Pulang Pisau,


SUPRIYADI

