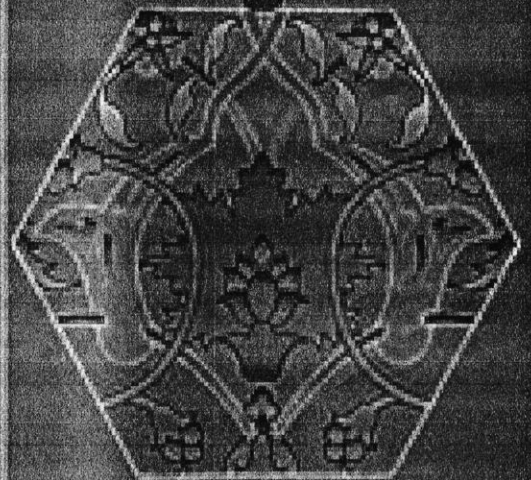




**PERATURAN BUPATI BUOL**  
**NOMOR . TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**

**DINAS SOSIAL**  
**KABUPATEN BUOL**





**BUPATI BUOL**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

PERATURAN BUPATI BUOL  
• NOMOR 31 TAHUN 2017

**TENTANG**  
**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BUOL,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial.

**Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buol.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buol.
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 kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Buol yang selanjutnya disebut Bupati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. 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.



8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah Kabupaten Buol yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Buol.
10. Sekretaris Daerah adalah Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten yang secara operasional dan administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten Buol.
11. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Buol.

## BAB II

### TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL

#### Bagian Kesatu

#### Dinas

#### Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu bupati merumuskan kebijakan dan melaksanakan tugas pembantuan di bidang Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. mengkoordinasikan informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dan menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang sosial;
  - c. membina, memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang sosial dan menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat, pemulihan sosial, bantuan perlindungan sosial dan penanggulangan bencana, serta kelompok jabatan fungsional;
  - d. mengarahkan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial, penyuluhan dan pelatihan teknis di bidang sosial, menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang sosial;



- e. mengevaluasi penyusunan target pencapaian standar pelayanan minimal bidang sosial, Menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi ;dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan koordinasi kegiatan di bidang sosial;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, serta penataan organisasi dan tatalaksana;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - d. mengevaluasi program dan pelaporan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

### Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta pelaporan Dinas Sosial.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan program tahunan dinas;
  - b. menganalisis konsep ranperda, rancangan Peraturan Bupati dan keputusan lainnya di lingkungan Dinas;

- c. menyusun/menyiapkan bahan program dengan unit organisasi di lingkungan Dinas;
- d. menyediakan/mengadakan bahan dan data untuk analisa penyusunan program tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Dinas;
- e. membuat laporan pelaksanaan tugas dan program Dinas; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan teknis, melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kearsipan, pemeliharaan, kebersihan, rencana kebutuhan barang serta pengelolaan barang inventaris, protokoler dan kehumasan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan bahan dan data administrasi kepegawaian dinas;
  - b. menganalisis pembuatan usul mutasi dan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, peralihan status dari CPNS menjadi PNS, mutasi jabatan serta pengangkatan dalam jabatan fungsional menjadi struktural dilingkungan Dinas;
  - c. menyusun/menyiapkan bahan administrasi penegakan disiplin, analisa, melakukan urusan tata naskah Dinas, rumah tangga Dinas, rencana kebutuhan barang tahunan unit Dinas dan perlengkapan dilingkungan Dinas;
  - d. menyediakan/mengadakan pengelolaan kebersihan ruangan dan halaman, pemeliharaan gedung serta ketertiban dilingkungan Dinas;
  - e. membuat pengelolaan administrasi perjalanan dinas, mempersiapkan tata upacara, mengatur penerimaan tamu serta protokoler lainnya;
  - f. mengelola/mengatur pelayanan teknis administrasi kepada semua unit kerja dilingkungan Dinas; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 3

## Sub Bagian Keuangan dan BMD

### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan BMD mempunyai tugas menghimpun bahan dan data, menganalisis, menyelenggarakan kegiatan penyusunan kebutuhan anggaran dan pengelolaan anggaran belanja rutin dan pembangunan serta asset Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana anggaran belanja Dinas;
  - b. menganalisis penyiapan bahan pembinaan bendaharawan dilingkungan Dinas;
  - c. menyusun/menyiapkan bahan dan data koordinasi peñatausahaan keuangan Dinas;
  - d. menyediakan/mengadakan bahan pengusulan pengelola keuangan Dinas;
  - e. membuat daftar gaji pegawai, lembur, honorarium dan tunjangan lainnya;
  - f. mengelolah/mengatur penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

## Bagian Ketiga

### Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

### Pasal 7

- (1) Bidang perlindungan dan jaminan sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang perlindungan dan jaminan sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;



- d. penyusunan/perencanaan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

#### Pasal 8

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang perlindungan sosial korban bencana alam.
- (2) Uraian tugas seksi perlindungan sosial korban bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
  - b. menganalisis pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
  - c. menyusun/menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 2

#### Seksi Jaminan Sosial Keluarga

#### Pasal 9

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang jaminan sosial keluarga.

(2) Uraian tugas seksi jaminan sosial keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dibidang jaminan sosial keluarga;
- b. menganalisis pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- c. menyusun/menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

### Pasal 10

(1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial.

(2) Uraian tugas seksi perlindungan sosial korban bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
- b. menganalisis pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- c. menyusun/menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

### Bagian Keempat

#### Bidang Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 11

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
  - e. penyusunan/perancangan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah Provinsi, pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Paragraf 1

Seksi Rehabilitasi Penyandang Sosial Anak dan Lanjut Usia  
di dalam Panti dan/atau Lembaga

#### Pasal 12

- (1) Seksi Rehabilitasi Penyandang Sosial Anak dan Lanjut Usia di Dalam Panti dan/atau Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang Seksi Rehabilitasi Penyandang Sosial Anak dan Lanjut Usia di Dalam Panti dan/atau Lembaga.



(2) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Penyandang Sosial Dan Lanjut Usia Dalam Panti dan/atau Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, Rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- b. menganalisis pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan sosial balita terlantar; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

#### Pasal 13

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- (2) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. 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;
  - b. menganalisis pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
  - c. menyusun/menyiapkan bahan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;

- d. menyediakan/mengadakan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- e. mengolah/mengatur pelaksanaan 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; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

## Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas di Dalam Panti dan/atau Lembaga

### Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas di Dalam Panti dan/atau Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di dalam panti dan/atau lembaga.
- (2) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Didalam Panti dan/atau Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
  - b. menganalisis pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
  - c. menyusun/menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

### Bagian Kelima

## Bidang Pemberdayaan Sosial

### Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas Membantu kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian urusan di bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
  - c. pembinaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan luasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
  - d. fasilitasi kebijakan teknis, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - e. penyusunan/perancangan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Perorangan Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Perorangan Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan perorangan keluarga dan komunitas adat terpencil.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Perorangan Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;



- b. menganalisis pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- c. menyusun/menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

### Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penertiban Izin Pengumpulan Sumbangan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penertiban Izin Pengumpulan Sumbangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan sarana Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penertiban Izin Pengumpulan Sumbangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penertiban Izin Pengumpulan Sumbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penertiban Izin Pengumpulan Sumbangan;
  - b. menganalisis petunjuk teknis pembinaan sarana dan usaha dibidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penertiban Izin Pengumpulan Sumbangan;
  - c. menyusun/menyiapkan bahan kebijakan teknis fasilitasi, pembinaan dan pengembangan Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penertiban Izin Pengumpulan Sumbangan;
  - d. menyediakan/mengadakan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
  - e. mengolah/mengatur pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3  
Seksi Kepahlawanan Keperintisan Kesetiakawanan  
dan Restorasi Sosial

Pasal 18

- (1) Seksi Kepahlawanan Keperintisan Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan pengembangan dan penataan Kepahlawanan Keperintisan Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Kepahlawanan Keperintisan Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial. Sumbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalan potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
  - b. menganalisis perumusan kebijakan, penggalan, potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
  - c. menyusun/menyiapkan bahan pengelolaan taman makam pahlawan nasional;
  - d. mengolah/mengatur pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 19

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan sebagian urusan di bidang penanganan fakir miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;
  - c. pembinaan pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Kabupaten;

- d. fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
- e. penyusunan/perancangan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

#### Pasal 20

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas menyiapkan mengeluarkan rekomendasi dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas.
- (2) Uraian tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;
  - b. menganalisis perumusan kebijakan teknis bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;
  - c. menyusun/menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Kabupaten;
  - d. menyediakan/mengadakan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
  - e. mengolah/mengatur pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan sarana penunjang dibidang pendampingan dan pemberdayaan.

- (2) Uraian tugas Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendampingan dan pemberdayaan;
  - b. menyusun/menyiapkan bahan kebijakan dibidang pendampingan dan pemberdayaan;
  - c. menyediakan/mengadakan koordinasi pemantauan, pengendalian dan pengawasan terhadap pendampingan dan pemberdayaan;
  - d. membuat pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
  - e. mengolah/mengatur pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

## Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan Serta Penataan Lingkungan Sosial

### Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan Serta Penataan Lingkungan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan pengembangan dan penataan dibidang pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan Serta Penataan Lingkungan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Pembinaan dibidang pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial;
  - b. menyusun/menyiapkan bahan koordinasi pemantauan, pengendalian dan pengawasan di bidang peningkatan dan fasilitas pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial;
  - c. menyediakan/mengadakan koordinasi dan pembinaan atas pengelolaan dan fasilitas pelaksanaan bantuan stimulan;
  - d. membuat pemberian bimbingan tehnik dan supervise, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang optimalisasi



- pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial;
- e. mengolah/mengatur penyusunan perencanaan kegiatan pengembangan pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

## Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 23

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

## BAB III TATA KERJA

### Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Sosial disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Sosial wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Sosial dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

- a. asas kepastian hukum;
- b. asas tertib penyelenggaraan negara;
- c. asas kepentingan umum;
- d. asas keterbukaan ;
- e. asas proporsionalitas;
- f. asas profesionalitas; dan
- g. asas akuntabilitas.

#### Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 28

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka untuk pelaksanaan tugas-tugas secara langsung sekretaris dapat mewakili dan apabila sekretaris berhalangan dapat ditunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan unit kerja dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

### BAB IV KEPEGAWAIAN

#### Pasal 29

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Sosial diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (3) Ketentuan mengenai formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

### BAB V KEUANGAN

#### Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Sosial dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lambat 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

### BAB VI PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

#### Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Sosial, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan asset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.

- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil maka dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor dan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.



#### BAB IV PENUTUP

##### Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buol  
pada tanggal , 21 Agustus 2017.

//W/ BUPATI BUOL,   
  
//R/ AMIRUDIN RAUF

Diundangkan di Buol  
pada tanggal  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BUOL,

ABD. HAMID LAKUNTU

| PARAF KOORDINASI                      |   |
|---------------------------------------|---|
| PEJABAT                               | PARAF   |
| BAGIAN HUKUM                          |  |
| SATUAN BOPAT<br>BID. HUKUM<br>POLITIK |  |
|                                       |   |

BERITA DAERAH KABUPATEN BUOL TAHUN 2017 NOMOR ...