



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 79 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANJAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperelancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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);

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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2015 Tentang organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Sosial;
7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi Dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
9. Peraturan Bupati Banjar Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 59);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Sosial Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Dinas Sosial Kabupaten Banjar.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
12. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

13. Komunitas Adat Terpencil yang selanjutnya disebut KAT adalah Kelompok Sosial Budaya yang bersifat lokal dan terpencar serta kurang atau belum terlibat dalam jaringan pelayanan baik sosial, ekonomi, maupun politik.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

Uraian Tugas Dinas sebagai berikut :

- a. merumuskan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Rehabilitasi Sosial, bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, bidang Pemberdayaan Sosial, dan bidang Penanganan Fakir Miskin;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial, bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, bidang Pemberdayaan Sosial, dan bidang Penanganan Fakir Miskin;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang Rehabilitasi Sosial, bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, bidang Pemberdayaan Sosial, dan bidang Penanganan Fakir Miskin;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dibidang Rehabilitasi Sosial, bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, bidang Pemberdayaan Sosial, dan bidang Penanganan Fakir Miskin;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di bidang Rehabilitasi Sosial, bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, bidang Pemberdayaan Sosial, dan bidang Penanganan Fakir Miskin;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang Sosial;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Sosial serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai perauran yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;

- c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai Tata Naskah Dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumahtangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian dilingkungan Dinas;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatanDinas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- l. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti,absensi pegawai;
- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dinas beserta dokumen penunjangnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- f. menyusun Profil Dinas Sosial berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawab, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Dinas;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 7

Uraian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial Kesejahteraan Anak, Penyandang Disabilitas, dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Napza;
- b. menyusun rencana kerja dan program Rehabilitasi Sosial Kesejahteraan Anak, Penyandang Disabilitas, dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Napza;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Rehabilitasi Sosial Kesejahteraan Anak, Penyandang Disabilitas, dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Napza;

- d. menyelenggarakan teknis urusan Rehabilitasi Sosial Kesejahteraan Anak, Penyandang Disabilitas, dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Napza;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Rehabilitasi Sosial Kesejahteraan Anak, Penyandang Disabilitas, dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Napza; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Kesejahteraan Anak, Penyandang Disabilitas

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Kesejahteraan Anak, Penyandang Disabilitas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Rehabilitasi Sosial Kesejahteraan Anak, Penyandang Disabilitas;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Kesejahteraan Anak, Penyandang Disabilitas;
- c. melaksanakan pendataan dan informasi pelayanan Rehabilitasi Sosial Kesejahteraan Anak, Penyandang Disabilitas;
- d. melaksanakan bimbingan/pelatihan keterampilan dan pengembangan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) bagi Kesejahteraan Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- e. melaksanakan pembuatan rekomendasi pemberian bantuan sosial dan alat bantu fisik bagi Kesejahteraan Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Rehabilitasi Sosial Kesejahteraan Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Napza

Pasal 9

Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Napza sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Napza;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Napza;
- c. melaksanakan pendataan dan informasi pelayanan rehabilitasi sosial, asesmen dan penanganan Tuna Sosial dan Napza;
- d. melaksanakan bimbingan/pelatihan ketrampilan dan pengembangan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) bagi Tuna Sosial dan Napza;
- e. melaksanakan pembuatan rekomendasi pemberian bantuan dan pemulangan ke daerah asal bagi Tuna Sosial dan Napza;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Napza; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 10

Uraian tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Perlindungan Sosial Korban Bencana, dan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b. menyusun rencana kerja dan program Perlindungan Sosial Korban Bencana, (korban bencana alam dan korban bencana sosial), dan Perlindungan dan Jaminan Sosial (PKH, askessos, korban tindak kekerasan dan pekerja migran terlantar/perdagangan orang dan orang terlantar);
- c. mengkoordinasikan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana (korban bencana alam dan korban bencana sosial) serta perlindungan dan jaminan sosial (PKH, askessos, korban tindak kekerasan dan pekerja migran terlantar/perdagangan orang dan orang terlantar);
- d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana, dan Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana

Pasal 11

Uraian tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kerja Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- c. menyusun pedoman kesiapsiagaan, mitigasi (upaya untuk mengurangi risiko bencana), tanggap darurat, bantuan dan rehabilitasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
- d. melaksanakan pemetaan daerah rawan bencana;
- e. membuat pendataan dan asesmen korban bencana alam dan sosial;
- f. melaksanakan posko bencana/penyediaan prasarana dan sarana sementara (shelter);
- g. melaksanakan pemberian bantuan sosial kepada korban bencana alam dan sosial;
- h. menghimpun data dan menggalang peran serta masyarakat dalam penanggulangan bencana dan masalah lainnya;
- i. melaksanakan pendampingan dan perlindungan kepada korban bencana dan pasca bencana serta menyelenggarakan dapur umum dan menjalin kerjasama dengan satkorlak penanggulangan bencana;
- j. melaksanakan bimbingan teknis kesiapsiagaan dan tanggap darurat bencana;
- k. membuat laporan dan monitoring pelaksanaan kesiapsiagaan dan tanggap darurat bencana;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sosial; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2
Uraian Tugas Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 12

Uraian tugas Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. menyusun pedoman identifikasi dan penganalisaan bantuan sosial dan resosialisasi serta rujukan bagi korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar, dan orang terlantar;
- d. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, pelayanan dan perlindungan sosial korban tindak kekerasan, pekerja migran dan orang terlantar;
- e. melaksanakan perlindungan, bantuan/pendampingan dan penampungan sementara terhadap orang terlantar, pekerja migran dan korban tindak kekerasan;
- f. membuat rekomendasi pemulangan orang terlantar ke daerah asal;
- g. membuat laporan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan PKH dan askessos;
- h. pendampingan dan rekomendasi pengangkatan anak;
- i. perlindungan sosial anak yang berhadapan dengan hukum;
- j. membuat laporan kegiatan pelaksanaan perlindungan sosial bagi Orang Terlantar (OT), Korban Tindak Kekerasan (KTK), Pemulangan Migran Terlantar (PMT) dan Pemulangan Orang (PO);
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 13

Uraian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial, dan Pemberdayaan dan Pengelolaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- b. menyusun rencana kerja dan program Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial, dan Pemberdayaan dan Pengelolaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- c. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Pemberdayaan dan Pengelolaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
- d. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan dan pengelolaan potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial, dan Pemberdayaan dan Pengelolaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1
Uraian Tugas Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial

Pasal 14

Uraian tugas Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial (PSDBS) sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan sumber Dana Sosial;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial (PSDBS);
- c. melaksanakan Program Rencana Kerja Kegiatan seksi Pengelolaan sumber dana sosial;
- d. melaksanakan pengumpulan, penganalisaan dan penyusunan juknis data/bahan lingkup penyuluhan, pemberdayaan dan partisipasi sosial;
- e. melaksanakan penyuluhan, pembinaan dan pendayagunaan partisipan sosial, lembaga sosial, dan organisasi sosial kemasyarakatan dalam penyelenggaraan pembangunan sosial, pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (psks);
- f. merekomendasikan dan mengevaluasi bantuan sosial dan hibah daerah kepada yayasan, organisasi sosial, perorangan, dan kelompok masyarakat;
- g. memfasilitasi pemberian penghargaan di bidang sosial, serta pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial (SIKS);
- h. membuat bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penyuluhan, pemberdayaan dan partisipasi sosial;
- i. menyusun pedoman dan juknis pemberian izin operasional orsos/panti/lembaga sosial;
- j. menyusun pedoman dan juknis pemberian bantuan sosial, hibah dan sumbangan sosial lainnya;
- k. mengumpulkan, menganalisa dan menyusun juknis data/bahan lingkup pengawasan dan penyelenggaraan undian berhadiah;
- l. memberikan rekomendasi perizinan operasional lembaga sosial/orsos/panti;
- m. membuat bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengumpulan dan pengawasan pelaksanaan perizinan operasional orsos/lembaga sosial, bantuan sosial, undian berhadiah dan sumbangan sosial lainnya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial (PSDBS); dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2
Uraian Tugas Seksi Pemberdayaan dan Pengelolaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial

Pasal 15

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan dan Pengelolaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pemberdayaan Dan Pengelolaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi Pemberdayaan dan Pengelolaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;

- c. melaksanakan anjangsana/silaturahmi, pemberian bantuan, santunan sosial kepada keluarga pahlawan, para perintis kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan, kesetiakawanan sosial dan apresiasi pilar-pilar sosial;
- d. melaksanakan kegiatan perawatan dan perbaikan taman makam pahlawan;
- e. memfasilitasi pengusulan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan KAT;
- g. melaksanakan bimbingan manajemen dan penguatan jaringan kerja organisasi sosial/peningkatan kualitas lembaga dan organisasi sosial;
- h. menyusun pedoman dan bahan petunjuk teknis kelembagaan sosial;
- i. pemberian bantuan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), organisasi sosial berprestasi, karang taruna berprestasi, pengolahan UEP organisasi sosial;
- j. melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan dan kapasitas karang taruna;
- k. melaksanakan bimbingan teknis dan pemantapan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), program peningkatan kerjasama kelembagaan dan dunia usaha;
- l. melaksanakan bimbingan dan konsultasi lembaga koordinatif kesejahteraan sosial/penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemberdayaan dan Pengelolaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 16

Uraian tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin, dan Identifikasi, Penataan Lingkungan dan Penguatan Kapasitas Fakir Miskin;
- b. menyusun rencana kerja dan program Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin, dan Identifikasi, Penataan Lingkungan dan Penguatan Kapasitas Fakir Miskin;
- c. merencanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan Fakir Miskin perkotaan, perdesaan dan daerah pesisir/pulau-pulau kecil;
- d. menyusun norma, standard, prosedur, dan kriteria Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin, dan Identifikasi, Penataan Lingkungan dan Penguatan Kapasitas Fakir Miskin;
- e. merencanakan verifikasi dan validasi Fakir Miskin cakupan Kabupaten;
- f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan Laporan kegiatan Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin, dan Identifikasi, Penataan Lingkungan dan Penguatan Kapasitas Fakir Miskin; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1
Uraian Tugas Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin

Pasal 17

Uraian tugas seksi Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin;
- c. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan Fakir miskin perkotaan, perdesaan dan daerah pesisir/pulau-pulau kecil;
- d. menyusun Rencana program dan kegiatan penanganan Fakir miskin perkotaan, perdesaan, dan daerah pesisir/pulau-pulau kecil;
- e. menyiapkan administrasi kegiatan evaluasi dan monitoring kegiatan identifikasi sasaran dan penjangagan di seksi pendampingan dan pemberdayaan Fakir Miskin;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Identifikasi, Penataan Lingkungan dan Penguatan Kapasitas Fakir Miskin

Pasal 18

Uraian tugas Seksi Identifikasi, Penataan Lingkungan dan Penguatan Kapasitas Fakir Miskin sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Identifikasi, Penataan Lingkungan dan Penguatan Kapasitas Fakir Miskin;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi Identifikasi, Penataan Lingkungan dan Penguatan Kapasitas Fakir Miskin;
- c. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pada seksi Identifikasi dan pengutan kapasitas, penyaluran bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial;
- d. mendata, memverifikasi, dan memvalidasi fakir miskin cakupan Kabupaten;
- e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi serta evaluasi dan pelaporan penguatan kapasitas;
- f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi serta evaluasi dan pelaporan penyaluran bantuan Stimulan;
- g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi serta evaluasi dan pelaporan Penataan Lingkungan Sosial;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Identifikasi, Penataan Lingkungan dan Penguatan Kapasitas Fakir Miskin; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 79