



**BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 55 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS SOSIAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BALANGAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Sosial Kabupaten Balangan dalam pembangunan di Daerah;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
  2. 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 kedua kalinya 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 38);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Balangan.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dinas Sosial selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas Sosial adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Satuan Dinas Sosial Kabupaten Balangan.
8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Balangan.



9. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Satuan Dinas Sosial dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Balangan.
10. Seksi adalah seksi-seksi pada Bidang-bidang di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Balangan.
11. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan.

**BAB II**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**  
**DINAS SOSIAL**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, dan Taman Makam Pahlawan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, dan Tanaman Makam Pahlawan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, dan Tanaman Makam Pahlawan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, dan Tanaman Makam Pahlawan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;

FAIRAF HASUBDAG	FAIRAF HABAG
	

- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin;
- f. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- h. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 3**

Unsur-unsur organisasi Dinas Sosial terdiri dari :

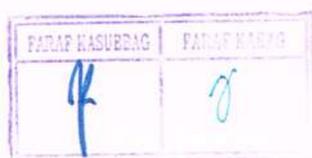
- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. Bidang Pemberdayaan Sosial;
- e. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS SOSIAL**

### **Bagian Pertama Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :



- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan dinas;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
  - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas; dan
  - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan dinas;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan dinas;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga dinas;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat dinas;
  - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian dinas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 5**

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.



**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan sesuai kebutuhan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
  - d. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Sosial;
  - d. menyiapkan vahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;



- f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian Dinas Sosial;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
  - d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
  - e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
  - f. menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
  - l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan ;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;



- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian ;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian ;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai ; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial serta jaminan sosial keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perlindungan sosial korban bencana alam;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perlindungan sosial korban bencana sosial; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian jaminan sosial keluarga.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial serta jaminan sosial keluarga;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perlindungan sosial korban bencana alam;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perlindungan sosial korban bencana sosial;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan jaminan sosial keluarga; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Pasal 10**

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari :

- a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
- c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.



### Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi perlindungan sosial bagi korban bencana alam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perlindungan sosial korban bencana alam;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perlindungan sosial korban bencana alam;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perlindungan sosial korban bencana alam;
  - e. melaksanakan kegiatan-kegiatan perlindungan, pelayanan dan bantuan sosial bagi korban bencana alam;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam perlindungan, pelayanan dan bantuansosial terhadap korban bencana alam;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perlindungan, pelayanan dan bantuan sosial korban bencana alam;
  - i. memfasilitasi evakuasi korban bencana alam;
  - j. menyelenggarakan dapur umum/bantuan darurat kepada korban bencana alam;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan terhadap Taruna Siaga Bencana (TAGANA); dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 12

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi perlindungan sosial bagi korban bencana sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perlindungan sosial korban bencana sosial;



- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perlindungan sosial korban bencana sosial;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- e. melaksanakan kegiatan-kegiatan perlindungan, pelayanan dan bantuan sosial korban bencana sosial;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam perlindungan sosial korban bencana sosial;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perlindungan sosial korban bencana sosial;
- i. memfasilitasi evakuasi korban bencana sosial;
- j. menyelenggarakan dapur umum/bantuan darurat kepada korban bencana sosial; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi jaminan sosial keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi dan supervisi jaminan kesehatan/asuransi kesehatan dan jaminan sosial ;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data jaminan kesehatan/asuransi kesehatan dan jaminan sosial;
  - c. melakukan verifikasi dan validasi data penerima bantuan iuran jaminan kesehatan/asuransi kesehatan dan jaminan sosial;
  - d. melaksanakan pemutakhiran terhadap data penerima bantuan iuran jaminan kesehatan/asuransi kesehatan dan jaminan sosial;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis jaminan kesehatan/asuransi kesehatan dan jaminan sosial;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi jaminan kesehatan/asuransi kesehatan dan jaminan sosial;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam rangka fasilitasi dan supervisi jaminan kesehatan/asuransi kesehatan dan jaminan sosial;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi jaminan kesehatan/asuransi kesehatan dan jaminan sosial;



- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja/fasilitasi dan supervisi jaminan kesehatan/asuransi kesehatan dan jaminan sosial;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan jaminan sosial kepada pekerja sektor informal;
- k. menyiapkan bahan pembinaan peserta Program Keluarga Harapan (PKH); dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Rehabilitasi Sosial**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lansia serta rehabilitasi sosial penyalahgunaan napza dan tuna sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian rehabilitasi sosial anak;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lansia; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian rehabilitasi sosial penyalahgunaan napza dan tuna sosial.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lansia serta rehabilitasi sosial penyalahgunaan napza dan tuna sosial;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan rehabilitasi sosial anak;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lansia;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan serta rehabilitasi sosial penyalahgunaan napza dan tuna sosial; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



### Pasal 15

Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari :

- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak;
- b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lansia; dan
- c. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyalahgunaan Napza dan Tuna Sosial.

### Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi rehabilitasi sosial anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan rehabilitasi sosial anak;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data rehabilitasi sosial anak;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis rehabilitasi sosial anak;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi rehabilitasi sosial anak;
  - e. menyiapkan bahan koordiansi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam rehabilitasi sosial anak;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak;
  - g. memfasilitasi bimbingan teknis dan pengendalian pemberian bantuan sosial bagi anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan dan anak dalam perlindungan khusus;
  - h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi proses pengangkatan anak (adopsi anak);
  - i. menyiapkan bahan pembinaan, bantuan dan pengendalian terhadap penyantunan anak melalui Tempat Penitipan Anak (TPA) dan Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA)/ panti asuhan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja rehabilitasi sosial anak; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 17

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lansia mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia.



- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lansia;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lansia;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lansia;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lansia;
  - e. melaksanakan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial para penyandang disabilitas dan lansia, termasuk pemberian bantuan sosial untuk pemenuhan kebutuhan dasar bagi penyandang disabilitas dan lansia;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lansia;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lansia;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lansia;
  - i. melaksanakan seleksi dan perekrutan calon klien penyandang disabilitas dan lansia;
  - j. menyiapkan bahan program pelayanan dalam rangka memotivasi penyandang disabilitas, keluarga dan masyarakat;
  - k. memfasilitasi bimbingan teknis dan pengendalian pemberian bantuan sosial bagi lanjut usia;
  - l. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan penyandang cacat yaitu cacat netra, cacat mental, tuna rungu wicara, cacat ganda, dan eks penyandang penyakit kronis dan lanjut usia; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyalahgunaan Napza dan Tuna Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi rehabilitasi sosial penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (Napza) dan tuna sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan rehabilitasi sosial penyalahgunaan napza dan tuna sosial;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data rehabilitasi sosial penyalahgunaan napza dan tuna sosial;



- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis rehabilitasi sosial penyalahgunaan napza dan tuna sosial;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi rehabilitasi sosial penyalahgunaan napza dan tuna sosial;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam rehabilitasi sosial penyalahgunaan napza dan tuna sosial;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyalahgunaan napza dan tuna sosial;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja rehabilitasi sosial penyalahgunaan napza dan tuna sosial;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pembinaan bagi korban penyalahgunaan Napza dan tuna sosial;
- i. melaksanakan koordinasi penanggulangan gelandangan dan pengemis, kaum tuna susila dan waria;
- j. memfasilitasi bimbingan teknis dan pengendalian pemberian bantuan sosial bagi korban penyalahgunaan Napza dan tuna sosial;
- k. memfasilitasi pembinaan bantuan, dan pengendalian terhadap korban penyalahgunaan Napza dan tuna sosial melalui kerja sama dengan pihak terkait;
- l. melaksanakan pemantauan perkembangan kondisi penyandang masalah tuna susila; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pemberdayaan Sosial**

**Pasal 19**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat, pemberdayaan komunitas adat terpencil serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber daya sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemberdayaan komunitas adat terpencil serta kepahlawanan; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber daya sosial.



- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan teknis pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat, pemberdayaan komunitas adat terpencil serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber daya sosial;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber daya sosial;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan potensi dan sumber kesejahteraan sosial berupa Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Karang Taruna (KT), Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Koordinator Kegiatan Kesejahteraan Sosial (K3S), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSMB) dan Penyuluh Sosial; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### **Pasal 20**

Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari :

- a. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
- b. Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil; dan
- c. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, Restorasi Sosial dan Pengelolaan Sumber Daya Sosial.

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;



- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial meliputi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Karang Taruna, Penyuluh Sosial, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSMB) dan Koordinator Kegiatan Kesejahteraan Sosial (K3S);
- i. menyiapkan bahan penilaian dan pembinaan terhadap Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat, Karang Taruna, Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) serta bimbingan teknis usaha ekonomi produktif dan usaha kesejahteraan sosial; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan komunitas adat terpencil;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan komunitas adat terpencil;



- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pemberdayaan komunitas adat terpencil;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pemberdayaan komunitas adat terpencil;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka memonitor pelaksanaan usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga terhadap komunitas adat terpencil;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan komunitas adat terpencil;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemberdayaan komunitas adat terpencil;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial pada Komunitas Adat Terpencil (KAT); dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, Restorasi Sosial dan Pengelolaan Sumber Daya Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pemberdayaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber daya sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber daya sosial;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber daya sosial;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber daya sosial;
  - d. memfasilitasi dan supervisi pemeliharaan taman makam pahlawan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber daya sosial;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber daya sosial;



- g. menyiapkan bahan koordinasi dalam memonitor pelaksanaan usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga yang berkaitan dengan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber daya sosial;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan nilai-nilaikepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber daya sosial;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemberdayaan nilai-nilaikepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber daya sosial; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Penanganan Fakir Miskin**

**Pasal 24**

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penanganan fakir miskin perdesaan, penanganan fakir miskin perkotaan serta penanganan fakir miskin desa terpencil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penanganan fakir miskin perdesaan;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penanganan fakir miskin perkotaan; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penanganan fakir miskin desa terpencil.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis penanganan fakir miskin perdesaan, penanganan fakir miskin perkotaan serta penanganan fakir miskin desa terpencil;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penanganan fakir miskin perdesaan;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penanganan fakir miskin perkotaan;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penanganan fakir miskin desa terpencil; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



### Pasal 25

Bidang Penanganan Fakir Miskin terdiri dari :

- a. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan; dan
- b. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan; dan
- c. Seksi Penanganan Fakir Miskin Desa Terpencil.

### Pasal 26

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penanganan fakir miskin perdesaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penanganan fakir miskin perdesaan;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kegiatan penanganan fakir miskin perdesaan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan penanganan fakir miskin perdesaan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kegiatan penanganan fakir miskin perdesaan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam kegiatan penanganan fakir miskin perdesaan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penanganan fakir miskin perdesaan;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan penanganan fakir miskin perdesaan;
  - h. menyiapkan bahan pemberdayaan keluarga miskin dan/atau fakir miskin melalui Kelompok Usaha Bersama (KUBE) dan Usaha Ekonomi Produktif (UEP);
  - i. menyiapkan bahan pemberdayaan Rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh (RSDK); dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 27

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penanganan fakir miskin perkotaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penanganan fakir miskin perkotaan;



- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penanganan fakir miskin perkotaan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penanganan fakir miskin perkotaan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penanganan fakir miskin perkotaan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam penanganan fakir miskin perkotaan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penanganan fakir miskin perkotaan;
- h. menyiapkan bahan pemberdayaan keluarga miskin dan/atau fakir miskin melalui Kelompok Usaha Bersama (KUBE) dan Usaha Ekonomi Produktif (UEP);
- i. menyiapkan bahan pemberdayaan Rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh (RSDK); dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 28**

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Desa Terpencil mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penanganan fakir miskin desa terpencil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penanganan fakir miskin desa terpencil;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penanganan fakir miskin desa terpencil;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penanganan fakir miskin desa terpencil;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penanganan fakir miskin desa terpencil;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam penanganan fakir miskin desa terpencil;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin desa terpencil;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penanganan fakir miskin desa terpencil;
  - h. menyiapkan bahan pemberdayaan keluarga miskin dan/atau fakir miskin melalui Kelompok Usaha Bersama (KUBE) dan Usaha Ekonomi Produktif (UEP);



- i. menyiapkan bahan pemberdayaan Rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh (RSDK); dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Kelima  
Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 29**

- (1) UPT dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Dinas Sosial.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentuserta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPT.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 30**

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

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Balangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 21 Agustus 2017

**BUPATI BALANGAN,**



Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 21 Agustus 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,**



**Salinan sesuai dengan aslinya**

**KABAG. HUKUM SETDA  
KABUPATEN BALANGAN**



**H. M. IWAN SETIADY, SH  
NIP. 19780929 200501 1 009**