



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Draf PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dirubah dalam menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Sosial dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 5);
9. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINASSOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Tanah Bumbu .
8. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Tanah Bumbu.
9. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub bagian dan Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Tanah Bumbu.
10. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Tanah Bumbu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Tanah Bumbu .
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Kabupaten Tanah Bumbu.

BAB II
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu
Dinas Sosial

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang sosial sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menetapkan kebijakan teknis dibidang sosial;
 - c. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial;
 - d. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang penanganan fakir miskin;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - g. membina dan mengoordinasikan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional;
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:

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

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kerjasama, hubungan masyarakat dan kearsipan;
 - d. pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/negara;
 - g. pengelolaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;
 - h. pengumpulan, pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - i. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja dilingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - d. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - e. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan rumahtangga dan perlengkapan;
 - k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama dan kehumasan;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah/negara;
 - m. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;

- n. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- p. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- q. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan informasi;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan penyelenggaraan urusan teknologi informasi;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah/negara.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - c. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur unit organisasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - f. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - i. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
 - j. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan,

- kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
- k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- p. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi;
- q. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
- r. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, anggaran, keuangan, penyusunan Peraturan Perundang-undangan, pengelolaan data dan informasi publik, pendokumentasian serta pelaporan Dinas.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja dinas;
 - b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategisserta Rencana Kerja Tahunan (Renja);
 - c. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan dinas;
 - d. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) dan anggaran belanja negara;
 - e. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja dinas;
 - g. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
 - h. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

- i. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan;
- j. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
- l. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
- m. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
- n. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Dinas;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- q. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD);
- s. melaksanakan layanan pengadaan Dinas
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan serta penyusunan laporan barang milik daerah/negara;
- u. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
 - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang rehabilitasi

- sosial penyandang disabilitas, tuna sosial & korban perdagangan orang;
- d. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - g. mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Perlindungan dan

Jaminan Sosial;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
- f. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- f. Penanganan Sosial Permanen untuk kelompok rentan dan layanan jangka panjang untuk ODHA, ODGJ, Disabilitas Berat, Lansia Non Potensial, Lansia Bedridden, Disabilitas Mental yang masih memerlukan rehabilitasi medik;
- g. Pendampingan, Monitoring, dan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT);
- h. Melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
- i. Melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
- j. Melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- k. Melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
- l. Melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
- m. Melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
- n. Melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam dan bencana non alam.

- o. Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;

- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas;

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial.;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan Sosial;
 - e. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan operasional bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
 - d. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bantuan sosial pengembangan ekonomi masyarakat; (UEP dan KUBE)
 - e. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalan potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - f. Mengelola taman makam pahlawan nasional kabupaten;
 - g. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;

- h. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
- i. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- j. Melaksanakan kebijakan teknis pengumpulan uang dan barang dalam daerah kabupaten;
- k. Koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan undian gratis berhadiah;
- l. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
- m. Melaksanakan rehabilitasi sosial Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
- n. Melaksanakan verifikasi dan validasi data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) cakupan kabupaten;
- o. Pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pemberian bantuan kebutuhan hidup sehari-hari;
- p. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- r. sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 11

Unit Pelaksana Teknis (UPT) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat Fungsional Senior.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 15

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 16

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 17

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Jabatan Fungsional jenjang Madya atau Muda sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Pasal 18

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 17 ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.