



SALINAN

**BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 40 TAHUN 2023**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TABALONG,**

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
10. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Dinas Sosial Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disebut Dinas Sosial adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan sosial.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tabalong.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial Kabupaten Tabalong.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Tabalong.
8. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Tabalong.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

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

**Bagian Kesatu  
Umum**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Sosial.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial;
  - e. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial; dan
  - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial;
  - d. melaksanakan administrasi bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial;

- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial;
- f. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Unsur-unsur Organisasi Dinas Sosial terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
- e. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian, pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan humas dan protokol Dinas Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana kegiatan dan anggaran Dinas Sosial;
  - b. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana strategis Dinas Sosial;
  - c. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Sosial;
  - d. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Dinas Sosial;
  - e. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
  - f. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
  - g. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengadministrasian kepegawaian;
  - h. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi dan tata laksana;
  - i. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan humas dan protokol Dinas Sosial; dan
  - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Sosial;
  - b. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis Dinas Sosial;
  - c. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Sosial;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Sosial;

- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol Dinas Sosial;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1  
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Perencanaan Dinas Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Dinas Sosial;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan;
  - e. menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, Monitoring evaluasi rencana anggaran;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b

mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Keuangan Dinas Sosial.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan Kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - c. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan serta penatausahaan aset;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
  - f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
  - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut;
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul Jabatan Fungsional, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, usul penyesuaian masa kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
  - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;

- m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 7

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan perlindungan sosial terhadap korban bencana, pelaksanaan pemberian jaminan sosial keluarga dan pelaksanaan penanganan kemiskinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga dan penanganan kemiskinan;
  - b. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan;
  - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan;
  - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan;
  - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan;
  - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan;
  - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan;
  - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan;
  - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan;
  - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan;

- k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan;
- l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan; dan
- m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan perlindungan sosial terhadap korban bencana, pemberian jaminan sosial keluarga, dan pelaksanaan penanganan kemiskinan; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keempat  
Bidang Rehabilitasi Sosial**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial lanjut usia terlantar, rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan rehabilitasi sosial bagi korban tindak kekerasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
  - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
  - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
  - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
  - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
  - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan rehabilitasi sosial terhadap anak, penyandang disabilitas dan lanjut usia serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
  - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan rehabilitasi sosial terhadap anak, penyandang disabilitas dan lanjut usia serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
  - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
  - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
  - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;

- k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
  - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan; dan
  - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merumuskan bahan kebijakan teknis, melaksanakan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
  - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
  - g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
  - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
  - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban tindak kekerasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pemberdayaan Sosial**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial, pemberdayaan sosial terhadap keluarga, pembinaan nilai-nilai kepahlawanan dan pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
  - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
  - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
  - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
  - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial,

- g. kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial; persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
- h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
- i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
- j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
- k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
- l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial; dan
- m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
- b. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam  
Jabatan Fungsional

#### Pasal 10

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial Kabupaten Tabalong sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 11

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 12

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tabalong Nomor 60 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 29 Juli 2023

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 29 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR ...11