**WALIKOTA SEMARANG**

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 99 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA SISTEM
KERJA DINAS SOSIAL KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Sosial Kota Semarang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. 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).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS SOSIAL KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Semarang.

9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Kota Semarang.
10. Koordinator adalah Pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
12. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut PMKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani, maupun sosial secara memadai dan wajar.
13. Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut PSKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang dapat berperan serta untuk menjaga, menciptakan, mendukung, dan memperkuat penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Jaminan Sosial;
 - f. Bidang Perlindungan Sosial;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Jaminan Sosial, dan Bidang Perlindungan Sosial;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Jaminan Sosial, dan Bidang Perlindungan Sosial, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Dinas;
- e. penyelenggaraan kerja sama Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Jaminan Sosial, dan Bidang Perlindungan Sosial;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- g. penyelenggaraan program dan Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Jaminan Sosial, dan Bidang Perlindungan Sosial, dan UPTD;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Jaminan Sosial, dan Bidang Perlindungan Sosial, dan UPTD;
- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Jaminan Sosial, dan Bidang Perlindungan Sosial, dan UPTD.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Jaminan Sosial, dan Bidang Perlindungan Sosial, dan UPTD;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Jaminan Sosial, dan Bidang Perlindungan Sosial, dan UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Kesekretariatan Dinas;
- g. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;

- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pengelolaan Sumber Dana, Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Keluarga, serta Kelembagaan dan Kepahlawanan.

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- e. pelaksanaan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pengelolaan sumbangan sosial dari dunia usaha, lembaga dan perorangan;
- g. pelaksanaan pengajuan usulan pendanaan atau bantuan barang kepada perusahaan;
- h. pelaksanaan kegiatan penyiapan daftar perusahaan potensial penyediaan tanggung jawab sosial perusahaan (CSR);
- i. pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat kewenangan daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan kewenangan daerah;
- k. pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial Keluarga kewenangan daerah;
- l. pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengelolaan data PSKS;
- m. pelaksanaan kegiatan sertifikasi PSKS dan penyuluh sosial;
- n. pelaksanaan kegiatan pendataan dan penyusunan dokumen pelaksanaan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT);
- o. pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan PSKS Kelembagaan Masyarakat kewenangan daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kemampuan Sumber Daya Manusia dan Penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- q. pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi relawan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- r. pelaksanaan kegiatan fasilitasi lanjut usia potensial di luar panti;
- s. pelaksanaan kegiatan kepahlawanan, ziarah dan upacara peringatan kesetiakawanan sosial;
- t. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan taman makam pahlawan kewenangan daerah;
- u. pelaksanaan kegiatan fasilitasi usulan gelar pahlawan dan perintis kemerdekaan;
- v. pelaksanaan kegiatan fasilitasi usulan Satyalencana Kebaktian Sosial;
- w. pelaksanaan kegiatan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional;
- x. pelaksanaan kegiatan Restorasi Sosial;
- y. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- z. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pemberdayaan Sosial;

- aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengelolaan Sumber Dana;
 - b. Subkoordinator Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Keluarga; dan
 - c. Subkoordinator Kelembagaan dan Kepahlawanan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 18

Subkoordinator Pengelolaan Sumber Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengelolaan Sumber Dana;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengelolaan Sumber Dana;
- e. menyiapkan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan pengelolaan sumbangan sosial dari dunia usaha, lembaga dan perorangan;
- g. menyiapkan pengajuan usulan pendanaan atau bantuan barang kepada perusahaan;
- h. menyiapkan daftar perusahaan potensial penyediaan tanggung jawab sosial perusahaan (CSR);
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengelolaan Sumber Dana;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengelolaan Sumber Dana;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sumber Dana;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subkoordinator Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Keluarga;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Keluarga;
- e. menyiapkan kegiatan peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat kewenangan daerah;
- f. menyiapkan kegiatan peningkatan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan kewenangan daerah;
- g. menyiapkan kegiatan peningkatan kemampuan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial Keluarga kewenangan daerah;
- h. menyiapkan kegiatan pendataan dan pengelolaan data PSKS;
- i. menyiapkan kegiatan sertifikasi PSKS dan penyuluh sosial;
- j. menyiapkan kegiatan pendataan dan penyusunan dokumen pelaksanaan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT);
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Keluarga;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Keluarga;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Keluarga;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subkoordinator Kelembagaan dan Kepahlawanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kelembagaan dan Kepahlawanan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Kelembagaan dan Kepahlawanan;
- e. menyiapkan kegiatan peningkatan kemampuan PSKS Kelembagaan Masyarakat kewenangan daerah;
- f. menyiapkan kegiatan Peningkatan Kemampuan Sumber Daya Manusia dan Penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- g. menyiapkan kegiatan peningkatan kompetensi relawan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi lanjut usia potensial di luar panti;
- i. menyiapkan kegiatan kepahlawanan, ziarah dan upacara peringatan kesetiakawanan sosial;

- j. menyiapkan kegiatan pemeliharaan taman makam pahlawan kewenangan daerah;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi usulan gelar pahlawan dan perintis kemerdekaan;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi usulan Satyalancana Kebaktian Sosial;
- m. menyiapkan kegiatan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional;
- n. menyiapkan kegiatan Restorasi Sosial;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kelembagaan dan Kepahlawanan;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kelembagaan dan Kepahlawanan;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Kepahlawanan;
- r. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 21

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Rehabilitasi Sosial Dasar PMKS Terlantar, Pemberian Layanan Kebutuhan Dasar PMKS Lainnya, dan Pemberian Layanan Bimbingan PMKS Lainnya.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- e. pelaksanaan kegiatan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga bagi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
- f. pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat;

- g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan Kartu Identitas Anak bagi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
- h. pelaksanaan kegiatan pemberian layanan data dan pengaduan bagi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
- i. pelaksanaan kegiatan pemberian pelayanan penelusuran keluarga bagi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
- j. pelaksanaan kegiatan pemberian layanan rujukan bagi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
- k. pelaksanaan kegiatan penindaklanjutan pemberian layanan bagi warga terlantar hasil rujukan;
- l. pelaksanaan kegiatan pendataan bulanan perihal penanganan penyandang disabilitas terlantar, anak balita terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
- m. pelaksanaan kegiatan pelayanan razia pelanggaran Peraturan Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Sosial;
- n. pelaksanaan kegiatan pemberian layanan data dan pengaduan bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- o. pelaksanaan kegiatan pemberian layanan kedaruratan bagi PMKS Lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- p. pelaksanaan kegiatan penyediaan permakanan bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- q. pelaksanaan kegiatan penyediaan sandang bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- r. pelaksanaan kegiatan penyediaan alat bantu bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan perbekalan kesehatan di luar panti bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- t. pelaksanaan kegiatan pendataan bulanan penanganan kebutuhan dasar kepada Anak Jalanan, Pemulung, Anak dengan kedisabilitas, Penyandang Disabilitas, Tuna Susila, Kelompok minoritas, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP) dan Keluarga Bermasalah Sosial Psikologis di Luar Panti Sosial;
- u. pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- v. pelaksanaan kegiatan pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- w. pelaksanaan kegiatan pelayanan penelusuran keluarga bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- x. pelaksanaan kegiatan pelayanan reunifikasi keluarga bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- y. pelaksanaan kegiatan pemberian layanan rujukan bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- z. pelaksanaan kegiatan kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;

- aa. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah, dan Kartu Identitas Anak bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- bb. pelaksanaan kegiatan pendataan bulanan penanganan pemberian bimbingan kepada Anak Jalanan, Pemulung, Anak dengan kedisabilitas, Penyandang Disabilitas, Tuna Susila, Kelompok minoritas, Bekas Warga Binaan Perumahan Masyarakat (BWBP) dan Keluarga Bermasalah Sosial Psikologis di Luar Panti Sosial;
- cc. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- dd. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- ee. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- ff. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Dasar PMKS Terlantar;
 - b. Subkoordinator Pemberian Layanan Kebutuhan Dasar PMKS Lainnya; dan
 - c. Subkoordinator Pemberian Layanan Bimbingan PMKS Lainnya.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Dasar PMKS Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Rehabilitasi Sosial Dasar PMKS Terlantar;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Rehabilitasi Sosial Dasar PMKS Terlantar;
- e. menyiapkan kegiatan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga bagi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
- f. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan Kartu Identitas Anak bagi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;

- h. menyiapkan kegiatan pemberian layanan data dan pengaduan bagi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
- i. menyiapkan kegiatan pemberian pelayanan penelusuran keluarga bagi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
- j. menyiapkan kegiatan pemberian layanan rujukan bagi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
- k. menyiapkan kegiatan penindaklanjutan pemberian layanan bagi warga terlantar hasil rujukan;
- l. menyiapkan kegiatan pendataan bulanan perihal penanganan penyandang disabilitas terlantar, anak balita terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
- m. menyiapkan kegiatan pelayanan razia pelanggaran Peraturan Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Sosial;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Rehabilitasi Sosial Dasar PMKS Terlantar;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Rehabilitasi Sosial Dasar PMKS Terlantar;
- p. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Sosial Dasar PMKS Terlantar;
- q. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Subkoordinator Pemberian Layanan Kebutuhan Dasar PMKS Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pemberian Layanan Kebutuhan Dasar PMKS Lainnya;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pemberian Layanan Kebutuhan Dasar PMKS Lainnya;
- e. menyiapkan kegiatan pemberian layanan data dan pengaduan bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- f. menyiapkan kegiatan pemberian layanan kedaruratan bagi PMKS Lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- g. menyiapkan kegiatan penyediaan permakanan bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- h. menyiapkan kegiatan penyediaan sandang bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan alat bantu bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan perbekalan kesehatan di luar panti bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;

- k. menyiapkan kegiatan pendataan bulanan penanganan kebutuhan dasar kepada Anak Jalanan, Pemulung, Anak dengan kedisabilitas, Penyandang Disabilitas, Tuna Susila, Kelompok minoritas, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP) dan Keluarga Bermasalah Sosial Psikologis di Luar Panti Sosial;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pemberian Layanan Kebutuhan Dasar PMKS Lainnya;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pemberian Layanan Kebutuhan Dasar PMKS Lainnya;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemberian Layanan Kebutuhan Dasar PMKS Lainnya;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Subkoordinator Pemberian Layanan Bimbingan PMKS Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pemberian Layanan Bimbingan PMKS Lainnya;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pemberian Layanan Bimbingan PMKS Lainnya;
- e. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- f. menyiapkan kegiatan pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- g. menyiapkan kegiatan pelayanan penelusuran keluarga bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- h. menyiapkan kegiatan pelayanan reunifikasi keluarga bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- i. menyiapkan kegiatan pemberian layanan rujukan bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- j. menyiapkan kegiatan kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah, dan Kartu Identitas Anak bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- l. menyiapkan kegiatan pendataan bulanan penanganan pemberian bimbingan kepada Anak Jalanan, Pemulung, Anak dengan kedisabilitas, Penyandang Disabilitas, Tuna Susila, Kelompok minoritas, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP) dan Keluarga Bermasalah Sosial Psikologis di Luar Panti Sosial;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pemberian Layanan Bimbingan PMKS Lainnya;

- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pemberian Layanan Bimbingan PMKS Lainnya;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemberian Layanan Bimbingan PMKS Lainnya;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Jaminan Sosial

Pasal 28

- (1) Bidang Jaminan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Jaminan Sosial mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial, Bantuan Kesejahteraan Keluarga, dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Jaminan Sosial;
- e. pelaksanaan kegiatan pendataan fakir miskin cakupan daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah;
- g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan data bantuan pengentasan kemiskinan terpusat;
- h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan data pengentasan bantuan kemiskinan otonom;
- i. pelaksanaan kegiatan pendataan, pengelolaan, verifikasi dan validasi data penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan, dan pengemis di luar panti sosial;
- j. pelaksanaan kegiatan pendataan, pengelolaan, verifikasi dan validasi data PMKS;
- k. pelaksanaan kegiatan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga yang terdiri dari Kegiatan Santunan Kematian, Kegiatan Bantuan Sosial Pangan (BSP), Bantuan Program Keluarga Harapan (PKH) dan Fasilitasi penerima PBI (Penerima Bantuan Iuran) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- l. pelaksanaan kegiatan fasillitasi dan pendampingan pelaksanaan Bantuan Pengentasan Kemiskinan Terpusat;

- m. pelaksanaan kegiatan fasilitasi jaminan sosial anak yang baru lahir dari keluarga miskin;
- n. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerima *Universal Health Coverage* (UHC);
- o. pelaksanaan kegiatan pendataan bulanan penanganan Keluarga Bermasalah Sosial Psikologis;
- p. pelaksanaan kegiatan pendataan bulanan penanganan kesejahteraan keluarga Perempuan Rawan Sosial Ekonomi, Fakir Miskin dan Keluarga Berumah Tidak Layak Huni;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
- r. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Jaminan Sosial;
- s. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Jaminan Sosial;
- t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Jaminan Sosial; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
 - b. Subkoordinator Bantuan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - c. Subkoordinator Pengembangan Ekonomi Masyarakat.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jaminan Sosial.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 32

Subkoordinator Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- e. menyiapkan kegiatan pendataan fakir miskin cakupan daerah;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan data bantuan pengentasan kemiskinan terpusat;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan data pengentasan bantuan kemiskinan otonom;
- i. menyiapkan kegiatan pendataan, pengelolaan, verifikasi dan validasi data penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan, dan pengemis di luar panti sosial;
- j. menyiapkan kegiatan pendataan, pengelolaan, verifikasi dan validasi data PMKS;

- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Subkoordinator Bantuan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bantuan Kesejahteraan Keluarga;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Bantuan Kesejahteraan Keluarga;
- e. menyiapkan kegiatan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga yang terdiri dari Kegiatan Santunan Kematian, Kegiatan Bantuan Sosial Pangan (BSP), Bantuan Program Keluarga Harapan (PKH) dan Fasilitasi penerima PBI (Penerima Bantuan Iuran) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan pendampingan pelaksanaan Bantuan Pengentasan Kemiskinan Terpusat;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi jaminan sosial anak yang baru lahir dari keluarga miskin;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi penerima *Universal Health Coverage* (UHC);
- i. menyiapkan kegiatan pendataan bulanan penanganan Keluarga Bermasalah Sosial Psikologis;
- j. menyiapkan kegiatan pendataan bulanan penanganan kesejahteraan keluarga Perempuan Rawan Sosial Ekonomi, Fakir Miskin dan Keluarga Berumah Tidak Layak Huni;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Bantuan Kesejahteraan Keluarga;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Bantuan Kesejahteraan Keluarga;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bantuan Kesejahteraan Keluarga;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subkoordinator Pengembangan Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;

- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kegiatan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
- h. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
- i. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Perlindungan Sosial

Pasal 35

- (1) Bidang Perlindungan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Sosial mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Perlindungan Sosial Anak Terlantar dan Warga Negara Migran, Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial, serta Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Perlindungan Sosial mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran Bidang Perlindungan Sosial;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Perlindungan Sosial;
- e. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten/kota untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
- f. pelaksanaan kegiatan pendataan pekerja migran;
- g. pelaksanaan kegiatan pencegahan tindak kekerasan bagi calon warga negara migran;
- h. pelaksanaan kegiatan penjangkauan anak-anak terlantar;
- i. pelaksanaan kegiatan rujukan anak-anak terlantar;
- j. pelaksanaan kegiatan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;

- k. pelaksanaan kegiatan pendataan bulanan penanganan anak yang memerlukan perlindungan khusus, korban trafficking dan Pekerja Migran Bermasalah Sosial (PMBS);
- l. pelaksanaan kegiatan rehabilitasi Warga Negara Migran Bermasalah Sosial;
- m. pelaksanaan kegiatan penyediaan makanan;
- n. pelaksanaan kegiatan penyediaan sandang;
- o. pelaksanaan kegiatan penyediaan tempat penampungan pengungsi;
- p. pelaksanaan kegiatan penanganan khusus bagi kelompok rentan;
- q. pelaksanaan kegiatan pelayanan dukungan psikososial;
- r. pelaksanaan kegiatan pendataan bulanan korban bencana alam dan korban bencana sosial bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- s. pelaksanaan kegiatan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan Kampung Siaga Bencana;
- t. pelaksanaan kegiatan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan Taruna Siaga Bencana;
- u. pelaksanaan kegiatan pendataan bulanan Pemuda Pelopor, kampung siaga bencana dan taruna siaga bencana;
- v. pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pendampingan pelaksanaan pemberian bantuan sosial korban bencana alam dan bencana sosial yang bersumber dari dana di luar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- w. pelaksanaan kegiatan pendataan bulanan pemberian bantuan yang bersumber dari dana di luar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Perlindungan Sosial;
- y. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Perlindungan Sosial;
- z. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Sosial; dan
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Bidang Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Perlindungan Sosial Anak Terlantar dan Warga Negara Migran;
 - b. Subkoordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial; dan
 - c. Subkoordinator Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendayagunaan Infrastruktur;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

Pasal 39

Subkoordinator Perlindungan Sosial Anak Terlantar dan Warga Negara Migran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perlindungan Sosial Anak Terlantar dan Warga Negara Migran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perlindungan Sosial Anak Terlantar dan Warga Negara Migran;
- e. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten/kota untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
- f. menyiapkan kegiatan pendataan pekerja migran;
- g. menyiapkan kegiatan pencegahan tindak kekerasan bagi calon warga negara migran;
- h. menyiapkan kegiatan penjangkauan anak-anak terlantar;
- i. menyiapkan kegiatan rujukan anak-anak terlantar;
- j. menyiapkan kegiatan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;
- k. menyiapkan kegiatan pendataan bulanan penanganan anak yang memerlukan perlindungan khusus, korban trafficking dan Pekerja Migran Bermasalah Sosial (PMBS);
- l. menyiapkan kegiatan rehabilitasi Warga Negara Migran Bermasalah Sosial;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perlindungan Sosial Anak Terlantar dan Warga Negara Migran;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perlindungan Sosial Anak Terlantar dan Warga Negara Migran;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perlindungan Sosial Anak Terlantar dan Warga Negara Migran;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Subkoordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
- e. menyiapkan kegiatan penyediaan makanan;
- f. menyiapkan kegiatan penyediaan sandang;
- g. menyiapkan kegiatan penyediaan tempat penampungan pengungsi;
- h. menyiapkan kegiatan penanganan khusus bagi kelompok rentan;
- i. menyiapkan kegiatan pelayanan dukungan psikososial;

- j. menyiapkan kegiatan pendataan bulanan korban bencana alam dan korban bencana sosial bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Subkoordinator Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana;
- e. menyiapkan kegiatan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan Kampung Siaga Bencana;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan Taruna Siaga Bencana;
- g. menyiapkan kegiatan pendataan bulanan Pemuda Pelopor, kampung siaga bencana dan taruna siaga bencana;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan pendampingan pelaksanaan pemberian bantuan sosial korban bencana alam dan bencana sosial yang bersumber dari dana di luar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- i. menyiapkan kegiatan pendataan bulanan pemberian bantuan yang bersumber dari dana di luar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 42

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah sesuai kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.
- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku Subkoordinator dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
SISTEM KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 47

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Pimpinan unit kerja mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja, dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.

BAB VII
JABATAN

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a.
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 50

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Dinas wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku Peraturan Walikota Semarang Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 99

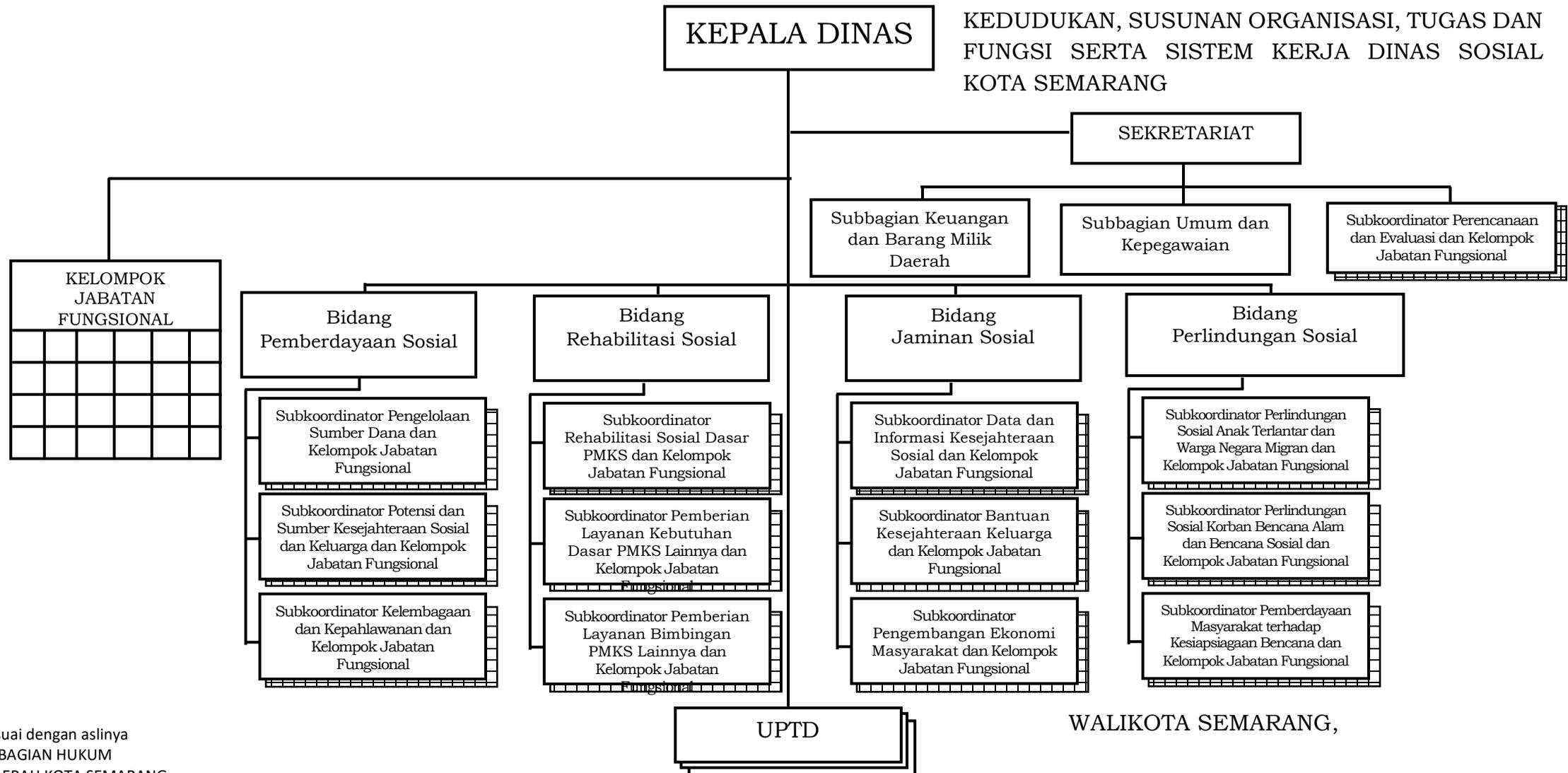
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

BAGAN ORGANISASI DINAS

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 99 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS SOSIAL
 KOTA SEMARANG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,

ttd
 HENDRAR PRIHADI