



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. 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).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA 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 adalah Dinas Sosial Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Semarang.

9. 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.
10. 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 Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Sosial.
- (2) Dinas Sosial 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 Sosial, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri atas :
 1. Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 2. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial; dan
 3. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas :
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang.
 - e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas :
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

- f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas :
 - 1. Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Rentan;
 - 2. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan; dan
 - 3. Seksi Pengolahan Data Kemiskinan.
 - g. UPTD Balai Rehabilitasi Sosial Among Jiwo;
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

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

Bagian Kesatu

Fungsi

Pasal 5

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

- a. Perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Sosial;

- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, 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 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;

Pasal 9

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;

- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas tugas Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerahlainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaankegiatan penyusunan kebijakan di subbagianperencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Sosial;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Sosial;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Sosial;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Sosial;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Sosial;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Sosial;
- u. pelaksanaan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Sosial;
- y. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- z. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- aa. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sekretariat, terdiri atas :

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

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan ;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Sosial;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Sosial;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;

- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Sosial;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Sosial;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Sosial;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Sosial;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Sosial;
- k. menyiapkan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Sosial;
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Sosial;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Sosial;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. 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

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Seksi Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial.

Pasal 16

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Seksi Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial, Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;

- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri atas:
 - a. Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - b. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

Pasal 18

Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh sosial;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pekerja Sosial Masyarakat;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan Karang Taruna;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
- l. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan Wanita Pimpinan Kesejahteraan Sosial;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi tanggung jawab sosial dunia usaha;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi Wahana Kesejahteraan Sosial berbasis Masyarakat;

- o. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pekerja Sosial Profesional;
- p. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan Sakti Pekerja Sosial;
- q. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan Taruna Siaga Bencana;
- r. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan petugas Penyuluh Sosial;
- s. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;
- t. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- w. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- x. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
- h. menyiapkan kegiatan kajian potensi hibah dan bantuan sosial;
- i. menyiapkan kegiatan pelayanan izin pengumpulan sumbangan bantuan sosial;
- j. menyiapkan kegiatan verifikasi pengajuan dana hibah dan bantuan sosial;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dana hibah dan bantuan sosial;
- l. menyiapkan kegiatan penyuluhan sosial masyarakat;

- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan dana hibah dan bantuan sosial;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial;
- h. menyiapkan kegiatan pengusulan penghargaan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial;
- i. menyiapkan kegiatan pengusulan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan;
- j. menyiapkan kegiatan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan restorasi sosial; catatan cari penjelasannya
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan Taman Makam Pahlawan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan makam pendiri dan tokoh yang berjasa bagi Pemerintah Kota Semarang;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial;

- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial;
- 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

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, dan Perdagangan Orang.

Pasal 23

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, dan Perdagangan Orang;

- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1). Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas:
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, dan Perdagangan Orang.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Pasal 25

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- h. menyiapkan kegiatan rehabilitasi anak dan lanjut usia Korban tindak kekerasan;
- i. menyiapkan kegiatan rehabilitasi anak nakal, anak terlantar, anak jalanan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- j. menyiapkan kegiatan penanganan permasalahan sosial anak dan lanjut usia pasca razia;
- k. Menyiapkan kegiatan fasilitasi jaminan sosial anak yang baru lahir dari keluarga miskin;

- l. Menyiapkan kegiatan fasilitasi lanjut usia potensial di luar panti;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- h. menyiapkan kegiatan rehabilitasi Penyandang Disabilitas Korban tindak kekerasan;
- i. menyiapkan kegiatan rehabilitasi Penyandang Disabilitas yang memerlukan perlindungan khusus;
- j. menyiapkan kegiatan penanganan permasalahan sosial Penyandang Disabilitas pasca razia.
- k. Menyiapkan kegiatan fasilitasi jaminan sosial Penyandang Disabilitas;
- l. menyiapkan kegiatan pemberdayaan kaum Disabilitas;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang;
- h. menyiapkan kegiatan Rehabilitasi Tuna Sosial;
- i. menyiapkan kegiatan Rehabilitasi WNI Migran Bermasalah Sosial;
- j. menyiapkan kegiatan Rehabilitasi Korban Perdagangan Orang;
- k. menyiapkan kegiatan Rehabilitasi Pengemis Gelandangan, pemulung dan Orang Terlantar pasca razia;,
- l. menyiapkan kegiatan Pelayanan rekomendasi razia tuna sosial, Pengemis Gelandangan, pemulung dan Orang Terlantar;
- m. menyiapkan kegiatan pemberdayaan pasca rehabilitasi bagi kaum Tuna Sosial, Pegemis Gelandangan, pemulung dan Orang Terlantar dan korban Perdagangan Orang;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang;
- p. menyiapkan penilaian kinerja dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang;

- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 28

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

Pasal 29

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, dan Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

Pasal 30

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;

- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas:
 - a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 - c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 32

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- h. menyiapkan kegiatan perlindungan sosial korban akibat bencana alam;
- i. menyiapkan kegiatan pemberian santunan akibat bencana alam;
- j. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- k. menyiapkan kegiatan mitigasi penanganan korban bencana alam;
- l. menyiapkan kegiatan pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam;
- m. menyiapkan kegiatan kemitraan perlindungan sosial korban bencana alam;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan logistik korban bencana alam;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- h. menyiapkan kegiatan pencegahan dan penanganan korban bencana sosial, termasuk di dalamnya bencana politik dan ekonomi;
- i. menyiapkan kegiatan perlindungan korban konflik SARA;
- j. menyiapkan kegiatan Perlindungan korban konflik antar wilayah/kelompok masyarakat;
- k. menyiapkan kegiatan perlindungan sosial korban akibat penggusuran dan kebakaran;
- l. menyiapkan kegiatan perlindungan sosial korban akibat bencana sosial termasuk bencana politik dan ekonomi;
- m. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana sosial termasuk bencana politik dan ekonomi;
- n. menyiapkan kegiatan mitigasi penanganan korban bencana sosial;
- o. menyiapkan kegiatan pemulihan dan penguatan sosial korban bencana sosial termasuk bencana politik dan ekonomi;
- p. menyiapkan kegiatan kemitraan perlindungan sosial korban bencana sosial termasuk bencana politik dan ekonomi;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan logistik korban bencana sosial termasuk bencana politik dan ekonomi;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;

- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- t. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi jaminan sosial kepada warga miskin;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi jaminan sosial kepada pekerja sosial non formal;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi jaminan sosial bagi masyarakat yang dalam keadaan tidak stabil atau rentan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 35

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

Pasal 36

Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Rentan, Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan, Seksi Pengolahan Data Kemiskinan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Rentan, Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan, Seksi Pengolahan Data Kemiskinan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Penanganan Fakir Miskin;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas :
- a. Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Rentan;
 - b. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan; dan
 - c. Seksi Pengolahan Data Kemiskinan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 39

Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Rentan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Rentan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Rentan;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan penduduk miskin di wilayah rentan (Daerah Pesisir, Pinggiran Hutan dan Sungai, Rel KA, Daerah perbatasan antar kota, Eks daerah Komunitas Adat Terpencil;
- i. menyiapkan kegiatan pemberian bantuan dan pemberdayaan fakir miskin di Daerah Rentan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Rentan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Rentan;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Rentan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Rentan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan dan penanganan fakir miskin di wilayah perkotaan;
- i. menyiapkan kegiatan pemberian bantuan dan pemberdayaan fakir miskin di Perkotaan.
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Seksi Pengolahan Data Kemiskinan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengolahan Data Kemiskinan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengolahan Data Kemiskinan;

- h. menyiapkan kegiatan pendataan dan pengelolaan Sistem Informasi Warga Miskin;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi bantuan beras untuk kesejahteraan rakyat;
- j. menyiapkan kegiatan Pengelolaan data Penerima Bantuan Iuran;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan data Kartu Jaminan Sosial Kesejahteraan Warga Miskin;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengolahan Data Kemiskinan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengolahan Data Kemiskinan ;
- n. menyiapkan penilaian kinerja bawahan pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya ;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data Kemiskinan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data Kemiskinan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 44

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

Pasal 45

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

BAB VI
ESELONERING

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD pada merupakan jabatan struktural eselon IVB atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

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 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG


HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

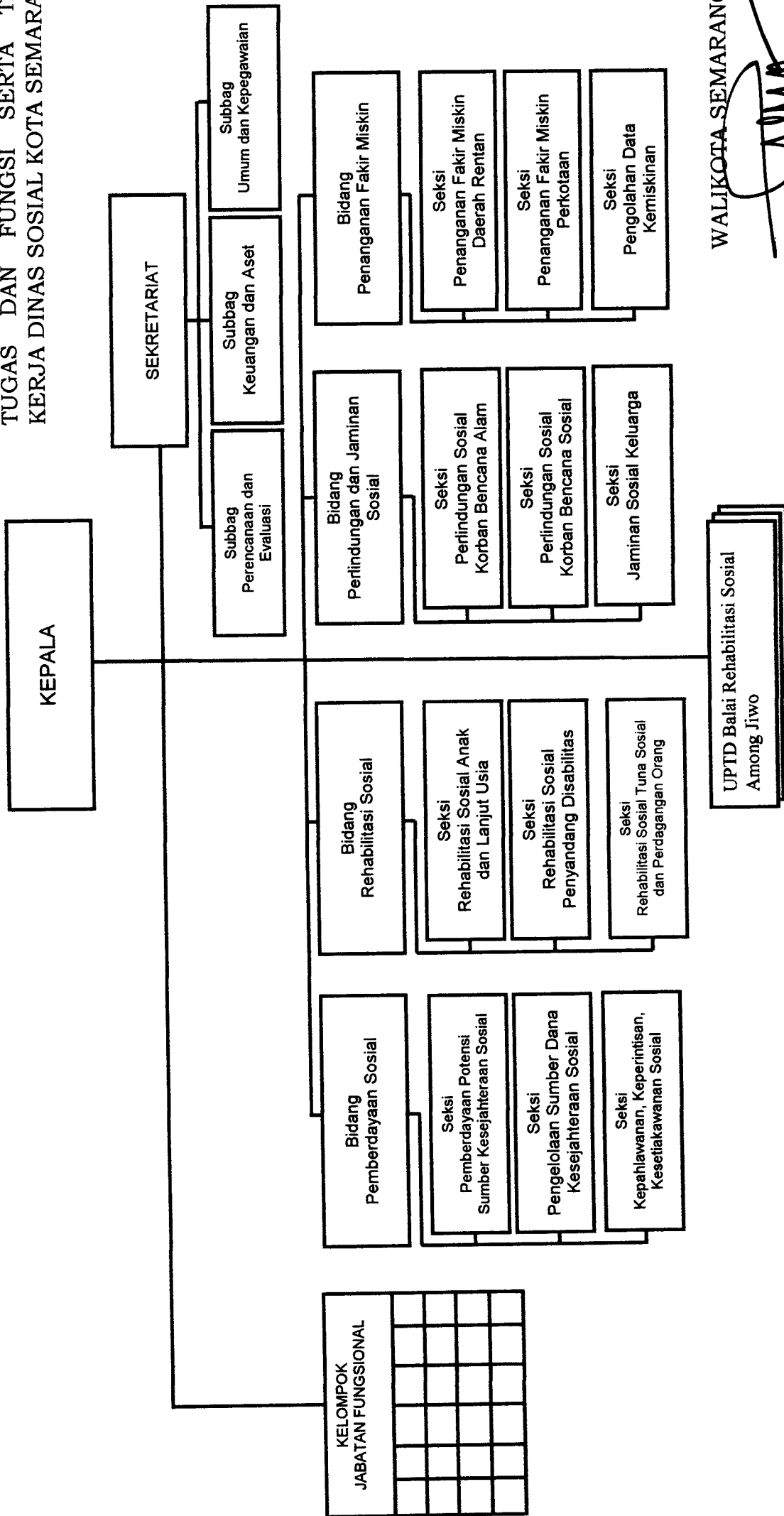


ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR...8

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 68 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL KOTA SEMARANG

BAGAN ORGANISASI DINAS SOSIAL
KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG

HENDRAR PRIHADI