



WALIKOTA SALATIGA

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 32 TAHUN 2004

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA SALATIGA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2004 dipandang perlu mengatur mengenai Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesejahteraan Sosial dan keluarga Berencana Kota Salatiga ;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Walikota Salatiga tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana Kota Salatiga ;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat ;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262) ;
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga. (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2004 Nomor 20 Seri E) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KELUARGA BERENCANA KOTA SALATIGA

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga ;
2. Walikota adalah Walikota Salatiga ;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Salatiga dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah ;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga ;
5. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah ;
6. Dinas Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana adalah Dinas Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana Kota Salatiga ;
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

B A B II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial Dan Keluarga Berencana terdiri dari:
 - a. Kepala ;
 - b. Bagian Tata Usaha ;
 - c. Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Pengembangan dan Potensi ;
 2. Bidang Asistensi dan Bantuan Sosial ;
 3. Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial ;
 4. Bidang Keluarga Berencana.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagian Tata Usaha, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;
- (4) Bagan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

B A B III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Keputusan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana ;
- b. Penetapan kebijakan teknis di bidang Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana ;
- c. Pengkoordinasian dan penanggungjawab pelaksanaan kegiatan Dinas Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana berdasarkan kebijakan Walikota ;
- d. Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) ;
- e. Penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang di bidang Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana ;
- f. Fasilitasi kegiatan di bidang Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana ;
- g. Pembinaan dan pengawasan jabatan fungsional ;
- h. Pembinaan dan pemberian perizinan di bidang Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana ;
- i. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
- j. Pembinaan Ketatausahaan Dinas ;
- k. Pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana ;
- l. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- m. Penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program kerja ;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

Pasal 5

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis administratif meliputi pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kearsipan, ketatalaksanaan, kehumasan dan penyusunan program kegiatan serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Dinas Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Keputusan ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan ketatausahaan Dinas ;

- b. Perencanaan anggaran pembiayaan dan pendapatan ;
- c. Pengkoordinasian kegiatan dan biaya di lingkungan Dinas ;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan ;
- e. Pelaksanaan pengendalian pembiayaan dan pendapatan ;
- f. Penyusunan rencana kegiatan dan laporan serta ketatalaksanaan ;
- g. Penyajian data dan informasi, hubungan masyarakat, evaluasi serta penyelenggaraan inventarisasi ;
- h. Penyiapan penyusunan naskah peraturan pelaksana, keputusan, instruksi dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan sosial dan keluarga berencana ;
- i. Pengendalian perizinan berdasarkan pertimbangan unit pengelola ;
- j. Pelaksanaan urusan kehumasan serta penyaluran informasi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana ;
- k. Pengkoordinasian penyusunan prosedur kerja Dinas Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana ;
- l. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan Dinas Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana ;
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Umum dan Penyusunan Rencana Kegiatan ;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha Dinas Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengendalian pembiayaan, pendapatan dan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Penyusunan Rencana Kegiatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang dan perlengkapan, penyelenggaraan urusan kehumasan dan perpustakaan, menyusun rencana kegiatan dinas serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Bagian Ketiga Bidang

Pasal 10

Bidang Pengembangan dan Potensi mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan bimbingan, penyuluhan sosial, pemberdayaan, penanggulangan, kemitraan potensi kesejahteraan sosial serta melakukan pengendalian, penilaian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan dan Potensi.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Keputusan ini, Bidang Pengembangan dan Potensi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS) serta bimbingan dan penyuluhan sosial ;
- b. Penyusunan rencana kegiatan dan pengembangan di bidang pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial serta bimbingan dan penyuluhan sosial ;
- c. Perumusan kegiatan Bidang Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) ;
- d. Pelaksanaan pemberdayaan potensi kesejahteraan sosial ;
- e. Pemberian perizinan undian sosial, dana bantuan masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
- f. Pelaksanaan penyuluhan ;
- g. Pemantauan dan pengevaluasian terhadap pelaksanaan pemberdayaan potensi kesejahteraan sosial dan penyuluhan sosial ;
- h. Penyusunan prosedur kerja Bidang Pengembangan dan Potensi ;
- i. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- j. Penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan dan Potensi ;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Bidang Pengembangan dan Potensi terdiri dari :

- a. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan ;
- b. Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat ;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Potensi.

Pasal 13

Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sosial tentang kebijakan program, potensi, sumber dan permasalahan kesejahteraan sosial, mengidentifikasi dan menginventarisasikan pokok-pokok kebutuhan (issue) serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 14

Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial yang meliputi pembinaan, bimbingan, pendampingan dan pelatihan kepada Karang Taruna (KT), Organisasi Sosial, Lembaga Swadaya Masyarakat, Organisasi Profesi, Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM), Dunia Usaha dan Potensi dan Kesejahteraan Sosial serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 15

Bidang Asistensi dan Bantuan Sosial mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan, pengawasan mengembangkan kegiatan Bantuan Sosial dan Pelestarian Kesetiakawanan Sosial serta melakukan pengendalian, penilaian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bidang Asistensi dan Bantuan Sosial.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 Keputusan ini, Bidang Asistensi dan Bantuan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Bantuan Sosial dan Pelestarian Kesetiakawanan Sosial ;
- b. Penyusunan rencana kegiatan dan pengembangan bidang Bantuan Sosial dan Pelestarian Kesetiakawanan Sosial ;
- c. Pengkoordinasian kegiatan Bantuan Sosial dan Pelestarian Kesetiakawanan Sosial ;
- d. Pengembangan dan pemberdayaan kepada peyandang masalah kesejahteraan sosial ;
- e. Pelaksanaan pemberian bantuan modal kepada peyandang masalah kesejahteraan sosial ;
- f. Pelaksanaan pembinaan pahlawan dan taman makam pahlawan kepada masyarakat dan generasi muda ;
- g. Bantuan dan pelayanan kepada korban bencana alam dan bencana sosial ;
- h. Pembinaan kepada Wanita Tuna Sosial (WTS) dan Pengemis, Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT) ;
- i. Pelaksanaan monitoring kegiatan Bidang Asistensi dan Bantuan Sosial ;
- j. Penyusunan prosedur kerja Bidang Asistensi dan Bantuan Sosial ;
- k. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- l. Penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Asistensi dan Bantuan Sosial ;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

(1) Bidang Asistensi dan Bantuan Sosial terdiri dari :

- a. Seksi Bantuan Sosial ;
- b. Seksi Pelestarian Kesetiakawanan Sosial ;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Asistensi dan Bantuan Sosial.

Pasal 18

Seksi Bantuan Sosial mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan menganalisis bahan penyusunan pembinaan, pedoman, petunjuk teknis kegiatan pelayanan dan penyantunan bantuan sosial serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 19

Seksi Pelestarian Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan kegiatan pelestarian kesetiakawanan sosial kepada generasi muda dan masyarakat, pembinaan Pahlawan dan Taman Makam Pahlawan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 20

Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan, menyelenggarakan, mengawasi kegiatan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial serta melakukan pengendalian, penilaian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 Keputusan ini, Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi penyandang cacat dan rehabilitasi sosial ;
- b. Penyusunan rencana kegiatan dan perkembangan di bidang rehabilitasi penyandang cacat dan rehabilitasi sosial ;
- c. Pengkoordinasian kegiatan rehabilitasi penyandang cacat dan rehabilitasi sosial dengan unit kerja terkait ;
- d. Pengumpulan data dan inventarisasi permasalahan bidang rehabilitasi penyandang cacat dan rehabilitasi sosial ;
- e. Penyaji data untuk menentukan skala prioritas ;
- f. Pelaksanaan dan penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan rehabilitasi penyandang cacat dan rehabilitasi sosial ;
- g. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- h. Pengawasan, monitoring dan pengendalian kegiatan rehabilitasi penyandang cacat dan rehabilitasi sosial ;
- i. Penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan rehabilitasi penyandang cacat dan rehabilitasi sosial ;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial terdiri dari :
 - a. Seksi Penyandang Cacat ;
 - b. Seksi Tuna Sosial ;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial.

Pasal 23

Seksi Penyandang Cacat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan menghimpun, mengolah, menyajikan data, membuat skala prioritas, mengadakan pembinaan dan pelatihan pada penyandang cacat, pembinaan pada bawahan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 24

Seksi Tuna Sosial mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pembinaan dan pelatihan pada tuna sosial, serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 25

Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pembinaan, pengaturan kegiatan dalam rangka pendekatan pada institusi yang ada di masyarakat yang telah ada sengaja diberikan dalam rangka pengembangan keluarga berencana serta melakukan pengendalian, penilaian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 Keputusan ini, Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Keluarga Berencana ;
- b. Penyusunan rencana kegiatan dan pengembangan bidang Keluarga Berencana ;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Keluarga Berencana ;
- d. Peningkatan partisipasi dalam program Keluarga Berencana ;
- e. Pengembangan program dan jaminan kelangsungan Keluarga Berencana ;
- f. Penyusunan prosedur kerja Bidang Keluarga Berencana ;
- g. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- h. Penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana ;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Bidang Keluarga Berencana terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat ;
 - b. Seksi Jaminan Kelangsungan Keluarga Berencana ;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 27 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana.

Pasal 28

Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pembinaan, melaksanakan pengendalian program keluarga sejahtera dengan segmentasi sasaran keluarga melalui peningkatan peran institusi masyarakat, serta penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, pelayanan informasi dan lain serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 29

Seksi Jaminan Kelangsungan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi pelaksanaan kelangsungan program Keluarga Berencana dan menunjang Pelayanan Tugas Dinas Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana di bidang tugasnya masing-masing serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Bagian Keempat Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 30

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas yaitu Unit Pelaksana Teknis Dinas Barak Sosial;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dinas.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana sesuai dengan keahlian bidang masing-masing ;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional yang paling senior ;
- (3) Jumlah jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja ;
- (4) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 32

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 34

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana wajib mengkoordinir bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya ;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja organisasi wajib mengikuti dan mentaati petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab terhadap atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya ;
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja ;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 35

Kepala Bagian Usaha, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Dinas Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

- (1) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana disusun berdasarkan hasil analisis jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota ;
- (2) Formasi dan persyaratan jabatan pada Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 37

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 38

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Walikota.

Pasal 39

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Salatiga

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal, 13 Desember 2004

WALIKOTA SALATIGA,

H. TOTOK MINTARTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 13 Desember 2004.

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

SUTEDJO

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2004 NOMOR 43 SERI D