



WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 04 TAHUN 2005

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL
DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa berdasar pada hasil analisis jabatan dan evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana, maka dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Walikota Salatiga Nomor 32 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana Kota Salatiga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

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 D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KELUARGA BERENCANA KOTA SALATIGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga;
2. Walikota adalah Walikota Salatiga;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
5. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah;
6. Dinas Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas 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.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;

- 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 pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah 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 sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kesejahteraan sosial dan keluarga berencana

Pasal 4

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 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 Dinas;
- 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 tugas.

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Dinas adalah :

- 1. Menyusun kebijakan di bidang kesejahteraan sosial dan keluarga berencana melalui pembahasan dan kajian Bidang-bidang sebagai bahan penetapan kebijakan Daerah;

2. Menjabarkan kebijakan Daerah yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial dan keluarga berencana sesuai ketentuan sebagai pedoman kerja;
3. Menetapkan Rencana Strategis melalui pembahasan dan kajian Bidang-bidang sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Tahunan;
4. Menetapkan Rencana Kerja Tahunan sesuai Rencana Strategis dengan memperhatikan masukan dan saran Bidang-bidang sebagai pedoman kerja;
5. Menyusun Rencana Anggaran sesuai ketentuan agar sasaran dan target yang ditetapkan dapat tercapai;
6. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran sesuai ketentuan agar kegiatan-kegiatan dapat berjalan sesuai rencana;
7. Menetapkan prosedur tetap sesuai ketentuan agar kegiatan dapat mencapai sasaran;
8. Menetapkan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
9. Mendelegasikan dan mendistribusikan tugas sesuai fungsi dan kewenangannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Menyusun konsep produk hukum sesuai ketentuan untuk bahan penetapan Peraturan Daerah/Peraturan Walikota;
11. Menandatangani surat keluar sesuai kewenangan agar tugas-tugas terlaksana dengan tertib dan lancar;
12. Menyampaikan rekomendasi yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan keluarga berencana sesuai kewenangan sebagai masukan untuk penetapan kebijakan Walikota;
13. Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan pembinaan pegawai sesuai ketentuan agar kinerja meningkat;
16. Memantau pelaksanaan tugas sesuai ketentuan agar pelaksanaan tugas selaras dengan visi dan misi Dinas;
17. Mengevaluasi seluruh hasil kegiatan berdasarkan capaian sebagai bahan perencanaan kegiatan selanjutnya;
18. Melaporkan seluruh hasil kegiatan sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

Pasal 6

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.

Pasal 7

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;
- k. Pengkoordinasian penyusunan prosedur kerja Dinas;
- l. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan Dinas;
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah:

1. Merumuskan rencana kerja Bagian Tata Usaha berdasarkan data dan ketentuan untuk penyusunan program kerja;
2. Menyusun program kerja Bagian Tata Usaha sesuai ketentuan agar sasaran yang ditetapkan dapat tercapai;
3. Menyiapkan konsep Rencana Anggaran Dinas melalui koordinasi dengan Bidang-bidang sebagai bahan penetapan sasaran dan target Dinas;
4. Menyiapkan konsep produk hukum melalui koordinasi dengan bidang-bidang sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah/Peraturan Walikota;
5. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mengkoordinasikan urusan keuangan, kepegawaian, kearsipan, pengadaan dan inventarisasi barang dan perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengatur urusan surat-menyurat dan urusan rumah tangga Dinas berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta tertib administrasi dan keharmonisan kerja;
8. Mengatur urusan kehumasan dan penyaluran informasi sesuai ketentuan untuk peningkatan pelayanan;
9. Mengatur upaya pembinaan dan efisiensi kekuatan personel melalui koordinasi antar bidang agar tidak terjadi tumpang-tindih pelaksanaan tugas;
10. Mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan sesuai uraian tugas masing-masing pemegang jabatan untuk kesesuaian arah;
11. Menilai prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Memantau disiplin kerja seluruh pegawai sesuai ketentuan agar memperoleh hasil kerja yang memuaskan;
13. Menyusun konsep surat yang bersifat rahasia yang berhubungan dengan kepegawaian dan surat lain atas perintah atasan;
14. Melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran sesuai ketentuan sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut;
15. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas sesuai ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 9

- (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 pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

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 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian adalah:

1. Menyusun konsep surat dan laporan Bagian Keuangan dan Kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai bahan masukan atasan;
2. Meneliti laporan bulanan, *bezeting* pegawai, daftar urut kepangkatan untuk mendapatkan pengesahan dari atasan;
3. Mengusulkan dan mengirimkan pegawai sesuai kebutuhan dan hak pegawai untuk mengikuti Diklat guna peningkatan SDM;
4. Mengusulkan dan menandatangani surat permohonan cuti dari bawahan untuk mendapatkan surat izin cuti dari Kepala Dinas;
5. Meneliti surat permohonan cuti pejabat struktural dan nonstruktural sesuai peraturan yang berlaku, untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut;
6. Meneliti berkas permohonan pensiun karena batas usia, pensiun janda/duda, bebas tugas untuk diusulkan kepada BKD melalui Kepala Dinas;
7. Meneliti berkas dan kelengkapan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala golongan I-IV, Karis/Karsu, Karpeg untuk diajukan ke BKD melalui Kepala Dinas;
8. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat selesai dengan baik dan benar;
9. Memantau pelaksanaan tugas bawahan dengan pendekatan langsung dan tidak langsung agar dapat dipantau hasil pelaksanaan tugas;
10. Mengarahkan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung agar staf dapat menjalankan tugas sesuai Tupoksinya;
11. Menilai dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

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.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Penyusunan Rencana Kegiatan adalah :

1. Menyusun konsep surat dan menyiapkan bahan rencana kegiatan agar berjalan lancar;
2. Mengumpulkan konsep rencana kegiatan dari masing-masing bidang untuk mendapatkan pengesahan dari atasan;
3. Menyusun rencana kebutuhan barang Satuan Kerja Perangkat Daerah agar dapat terpenuhi;
4. Membuat laporan inventaris barang secara berkala sesuai data yang ada untuk tertib administrasi;
5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat selesai dengan baik dan benar;
6. Memantau pelaksanaan tugas bawahan dengan pendekatan langsung dan tidak langsung agar dapat dipantau hasil pelaksanaan tugas;
7. Mengarahkan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung agar staf dapat menjalankan tugas sesuai Tupoksinya;

8. Menilai dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang

Pasal 14

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.

Pasal 15

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 tugas.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Potensi adalah :

1. Menyusun kebijakan teknis dan administratif di bidang pengembangan dan potensi sesuai petunjuk untuk diajukan kepada atasan;
2. Menyusun rencana kegiatan dan pengembangan di bidang pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial serta bimbingan dan penyuluhan sosial;
3. Mengkoordinasikan kegiatan dan pembinaan pengembangan dan potensi secara lintas sektoral dan lintas program agar berjalan lancar;
4. Memberikan perizinan undian sosial, dana bantuan masyarakat berdasar pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
5. Melakukan penyuluhan di bidang pengembangan dan potensi;
6. Menyusun prosedur kerja Bidang Pengembangan dan Potensi secara tertulis untuk pegangan petugas;
7. Membina dan mengarahkan bawahan langsung maupun tidak langsung agar mencapai kinerja yang optimal;
8. Menyusun evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Keluarga Berencana secara berkala dan insidental untuk diajukan kepada atasan;
9. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat selesai dengan baik dan benar;
10. Memantau pelaksanaan tugas bawahan dengan pendekatan langsung dan tidak langsung agar dapat dipantau hasil pelaksanaan tugas;

11. Mengarahkan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung agar staf dapat menjalankan tugas sesuai Tupoksinya;
12. Menilai dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan dan Potensi terdiri dari:
 - a. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Potensi.

Pasal 18

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 19

Uraian tugas Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan adalah:

1. Menyiapkan rencana kerja tahunan untuk diajukan kepada atasan;
2. Menyiapkan bahan petunjuk teknis sesuai bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sosial;
4. Mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan sosial;
5. Menyiapkan data guna laporan secara berkala;
6. Membuat laporan hasil kegiatan bimbingan dan penyuluhan secara berkala sebagai bahan evaluasi;
7. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat selesai dengan baik dan benar;
8. Memantau pelaksanaan tugas bawahan dengan pendekatan langsung dan tidak langsung agar dapat dipantau hasil pelaksanaan tugas;
9. Mengarahkan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung agar staf dapat menjalankan tugas sesuai Tupoksinya;
10. Menilai dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

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 Dana Kesejahteraan Sosial serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat adalah:

1. Menyiapkan rencana kerja tahunan untuk diajukan kepada atasan;
2. Menyiapkan bahan petunjuk teknis sesuai bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan data guna laporan secara berkala;
4. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada Karang Taruna, Organisasi Sosial, Lembaga Swadaya Masyarakat, Organisasi Profesi, Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat, Dunia Usaha dan Potensi Dana Kesejahteraan Sosial;
5. Melaksanakan pendampingan dan pelatihan kepada Karang Taruna, Organisasi Sosial, Lembaga Swadaya Masyarakat, Organisasi Profesi, Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat, Dunia Usaha dan Potensi Dana Kesejahteraan Sosial;
6. Membuat laporan hasil kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat secara berkala sebagai bahan evaluasi;
7. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat selesai dengan baik dan benar;
8. Memantau pelaksanaan tugas bawahan dengan pendekatan langsung dan tidak langsung agar dapat dipantau hasil pelaksanaan tugas;
9. Mengarahkan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung agar staf dapat menjalankan tugas sesuai Tupoksinya;
10. Menilai dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

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.

Pasal 23

Bidang Asistensi dan Bantuan Sosial mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Bantuan Sosial dan Pelestarian Kesetiakawanan Sosial;
- b. Penyusunan rencana kegiatan dan pengembangan di bidang bantuan sosial dan pelestarian kesetiakawanan sosial;
- c. Pengkoordinasian kegiatan Bantuan Sosial dan Pelestarian Kesetiakawanan Sosial;
- d. Pengembangan dan pemberdayaan kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- e. Pelaksanaan pemberian bantuan modal kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- f. Pelaksanaan pembinaan pahlawan dan taman makam pahlawan kepada masyarakat dan generasi muda;
- g. Penyaluran 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 tugas.

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Bidang Asistensi dan Bantuan Sosial adalah :

1. Menyusun kebijakan teknis di bidang bantuan sosial dan pelestarian kesetiakawanan sosial sesuai petunjuk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rencana dan pengembangan kegiatan di bidang bantuan sosial dan pelestarian kesetiakawanan sosial secara tahunan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan di bidang bantuan sosial dan pelestarian dengan satuan kerja perangkat daerah terkait agar tepat sasaran;
4. Mengembangkan dan memberdayakan penyandang masalah kesejahteraan sosial sesuai kondisi agar lebih mandiri;
5. Menyelenggarakan pemberian bantuan modal dan pelayanan kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial dan korban bencana alam sesuai data yang ada agar tepat sasaran;
6. Mengembangkan nilai-nilai kepahlawanan kepada masyarakat dan generasi muda agar tumbuh jiwa kepahlawanan;
7. Memantau kegiatan di bidangnya secara berkala dan insidental agar berjalan lancar;
8. Menyusun prosedur kerja Bidang Asistensi dan Bantuan Sosial sebagai Protap untuk dilaksanakan;
9. Menyusun evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Asistensi dan Bantuan Sosial secara berkala dan insidental untuk diajukan kepada atasan;
10. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat selesai dengan baik dan benar;
11. Memantau pelaksanaan tugas bawahan dengan pendekatan langsung dan tidak langsung agar dapat dipantau hasil pelaksanaan tugas;
12. Mengarahkan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung agar staf dapat menjalankan tugas sesuai Tupoksinya;
13. Menilai dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

(1) Bidang Asistensi dan Bantuan Sosial terdiri dari:

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

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

Pasal 26

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 27

Uraian tugas Kepala Seksi Bantuan Sosial adalah:

1. Menyiapkan rencana kegiatan tahunan untuk diajukan kepada atasan;
2. Mengumpulkan dan menyiapkan data sebagai bahan laporan untuk diajukan kepada atasan;
3. Menampung dan mengusulkan sasaran bantuan sosial agar tepat guna dan tepat sasaran;
4. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan dan penyantunan bantuan sosial sesuai ketentuan sebagai pegangan petugas;

5. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang diperlukan secara berkala sebagai bahan evaluasi;
6. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat selesai dengan baik dan benar;
7. Memantau pelaksanaan tugas bawahan dengan pendekatan langsung dan tidak langsung agar dapat dipantau hasil pelaksanaan tugas;
8. Mengarahkan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung agar staf dapat menjalankan tugas sesuai Tupoksinya;
9. Menilai dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

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 29

Uraian tugas Kepala Seksi Pelestarian Kesetiakawanan Sosial adalah:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan secara tahunan untuk diajukan kepada atasan;
2. Mendata panti dan yayasan sesuai kegiatannya agar tepat guna dan sasaran;
3. Mengembangkan kegiatan kesetiakawanan sosial kepada generasi muda dan masyarakat;
4. Mengatur pemeliharaan taman makam pahlawan agar bersih dan rapi secara berkala;
5. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kegiatan kesetiakawanan sosial secara berkala untuk bahan laporan dan evaluasi;
6. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat selesai dengan baik dan benar;
7. Memantau pelaksanaan tugas bawahan dengan pendekatan langsung dan tidak langsung agar dapat dipantau hasil pelaksanaan tugas;
8. Mengarahkan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung agar staf dapat menjalankan tugas sesuai Tupoksinya;
9. Menilai dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

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.

Pasal 31

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 di bidang rehabilitasi penyandang cacat dan rehabilitasi sosial;
- e. Penyajian 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 tugas.

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial adalah :

1. Menyiapkan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi penyandang cacat dan sosial sesuai petunjuk untuk diajukan kepada atasan;
2. Menyusun rencana kegiatan dan pengembangan di bidang rehabilitasi penyandang cacat dan sosial secara berkala;
3. Mengkoordinasikan kegiatan di bidang rehabilitasi penyandang cacat dan sosial dengan unit kerja terkait;
4. Meneliti data dan inventarisasi permasalahan di bidang rehabilitasi penyandang cacat dan sosial;
5. Melaksanakan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan penyandang cacat dan sosial;
6. Membina dan mengarahkan bawahan secara langsung atau tidak langsung agar mencapai kinerja yang optimal;
7. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi penyandang cacat dan sosial;
8. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat selesai dengan baik dan benar;
9. Memantau pelaksanaan tugas bawahan dengan pendekatan langsung dan tidak langsung agar dapat dipantau hasil pelaksanaan tugas;
10. Mengarahkan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung agar staf dapat menjalankan tugas sesuai Tupoksinya;
11. Menilai dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

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

Pasal 34

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 35

Uraian tugas Kepala Seksi Penyandang Cacat adalah:

1. Menyiapkan rencana dan pengembangan kegiatan di bidang rehabilitasi penyandang cacat;

2. Menyiapkan rencana pembinaan dan pelatihan kepada penyandang cacat;
3. Menyajikan data sebagai bahan laporan dan evaluasi untuk diajukan kepada atasan;
4. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat selesai dengan baik dan benar;
5. Memantau pelaksanaan tugas bawahan dengan pendekatan langsung dan tidak langsung agar dapat dipantau hasil pelaksanaan tugas;
6. Mengarahkan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung agar staf dapat menjalankan tugas sesuai Tupoksinya;
7. Menilai dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

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 37

Uraian tugas Kepala Seksi Tuna Sosial adalah:

1. Menyiapkan rencana dan pengembangan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial;
2. Menyiapkan rencana pembinaan dan pelatihan di bidang rehabilitasi sosial;
3. Menyiapkan data dan laporan sebagai bahan evaluasi untuk diajukan kepada atasan;
4. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat selesai dengan baik dan benar;
5. Memantau pelaksanaan tugas bawahan dengan pendekatan langsung dan tidak langsung agar dapat dipantau hasil pelaksanaan tugas;
6. Mengarahkan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung agar staf dapat menjalankan tugas sesuai Tupoksinya;
7. Menilai dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

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.

Pasal 39

Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Keluarga Berencana;
- b. Penyusunan rencana kegiatan dan pengembangan di 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 tugas.

Pasal 40

Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana adalah:

1. Menyusun kebijakan teknis dan administratif di bidang Keluarga Berencana sesuai petunjuk untuk diajukan kepada atasan;
2. Menyusun rencana kegiatan dan pengembangan hidup Keluarga Berencana secara berkala;
3. Mengkoordinasikan kegiatan dan pembinaan keluarga berencana secara lintas sektoral dan lintas program agar berjalan lancar;
4. Meningkatkan partisipasi dalam program Keluarga Berencana melalui berbagai kegiatan untuk menggali peran serta masyarakat agar meningkat;
5. Mengembangkan program dan jaminan kelangsungan Keluarga Berencana dengan menggali partisipasi untuk meningkatkan akseptor;
6. Menyusun prosedur kerja Bidang Keluarga Berencana secara tertulis untuk pegangan petugas;
7. Membina dan mengarahkan bawahan langsung maupun tidak langsung agar mencapai kinerja yang optimal;
8. Menyusun evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana secara berkala dan insidental untuk diajukan kepada atasan;
9. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat selesai dengan baik dan benar;
10. Memantau pelaksanaan tugas bawahan dengan pendekatan langsung dan tidak langsung agar dapat dipantau hasil pelaksanaan tugas;
11. Mengarahkan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung agar staf dapat menjalankan tugas sesuai Tupoksinya;
12. Menilai dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 41

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

Pasal 42

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 43

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pembinaan institusi masyarakat;
2. Melaksanakan pengendalian program Keluarga Sejahtera dengan segmentasi sasaran keluarga melalui peningkatan peran serta institusi masyarakat;
3. Menyiapkan dan menyajikan data pengendalian lapangan sebagai bahan laporan dan evaluasi untuk diajukan kepada atasan;
4. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait untuk penanggulangan masalah kesehatan reproduksi remaja melalui penyuluhan;

5. Menggalang kerja sama dengan instansi terkait dan institusi masyarakat dalam pelayanan serta penyebarluasan informasi program keluarga sejahtera;
6. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat selesai dengan baik dan benar;
7. Memantau pelaksanaan tugas bawahan dengan pendekatan langsung dan tidak langsung agar dapat dipantau hasil pelaksanaan tugas;
8. Mengarahkan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung agar staf dapat menjalankan tugas sesuai Tupoksinya;
9. Menilai dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

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 di bidang tugasnya masing-masing serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 45

Uraian tugas Kepala Seksi Jaminan Kelangsungan Keluarga Berencana adalah:

1. Menyiapkan bahan petunjuk teknis sesuai bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
2. Meningkatkan pelayanan kontrasepsi secara terpadu dengan sektor terkait;
3. Menyiapkan data guna laporan secara berkala;
4. Membuat laporan hasil kegiatan Keluarga Berencana secara berkala sebagai bahan evaluasi;
5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat selesai dengan baik dan benar;
6. Memantau pelaksanaan tugas bawahan dengan pendekatan langsung dan tidak langsung agar dapat dipantau hasil pelaksanaan tugas;
7. Mengarahkan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung agar staf dapat menjalankan tugas sesuai Tupoksinya;
8. Menilai dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 46

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

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Kepala Dinas sesuai dengan keahlian di 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 IV TATA KERJA

Pasal 48

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

Pasal 49

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 di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 50

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja organisasi wajib mengikuti dan menaati 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 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 51

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.

BAB V PENUTUP

Pasal 52

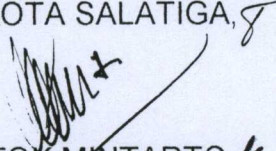
Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Salatiga Nomor 32 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesejahteraan Sosial dan Keluarga Berencana Kota Salatiga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 53

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga

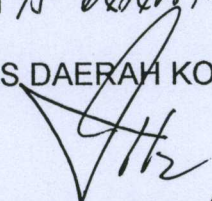

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal, 15-12-2007

WALIKOTA SALATIGA, 

 H. TOTOK MINTARTO 

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 15 Desember 2007

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,


H. SUTEDJO 

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2007 NOMOR 87.