



WALIKOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 29 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTASALATIGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;

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 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 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); dan
7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Salatiga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kota Salatiga.
7. Sekretariat dan Bidang adalah unit kerja dari Dinas yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat.
9. Seksi adalah Seksi pada Bidang.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang selanjutnya disebut PPPK, adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai

13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial, yang membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga;
 2. Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, yang membawahi:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut.
 - e. Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, yang membawahi:
 1. Seksi Perlindungan Sosial Penanganan Korban Bencana;
 2. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas Pengelolaan Data Fakir Miskin; dan
 3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e; angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (6) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan kebijakan bidang sosial melalui kajian Sekretariat dan Bidang sebagai bahan penetapan kebijakan Daerah;
 - b. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Dinas melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan program Dinas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja Dinas secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang sosial melalui koordinasi lintas sektor agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran dan pengguna barang milik Daerah sesuai ketentuan yang

- k. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik bidang sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- l. memberikan rekomendasi perizinan bidang sosial melalui kajian sebagai dasar penerbitan izin;
- m. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- n. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- o. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. melaksanakan administrasi Dinas melalui koreksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan program Dinas sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Dinas serta administrasi kesekretariatan, keuangan, dan kepegawaian Dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang;
 - e. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program

- g. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasanterkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
 - c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan bidang sosial melalui usulan Bidang sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun kebijakan teknis Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Dinas secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - l. mengoordinasikan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - m. menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - o. menyelenggarakan verifikasi, penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
 - p. menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian

- q. menyelenggarakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- r. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- s. menyelenggarakan pelayanan publik Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- t. mengoordinasikan rekomendasi perizinan bidang sosialsesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan sebagai bahan penerbitan izin;
- u. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Dinas melalui usulan Bidang untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- v. menyelenggarakan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- w. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- x. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- y. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- z. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- aa. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- bb. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- cc. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- dd. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban

- ee. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasanterkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Dinas serta administrasi keuangan Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat;
 - b. memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Subbagian dan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
 - c. memfasilitasi penyusunan kebijakan bidang sosial melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - e. memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - f. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. memfasilitasi penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian dan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - j. memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Subbagian dan Seksi sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - l. melaksanakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
 - m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai

- n. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- o. memfasilitasi rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan penerapan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- q. melaksanakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- r. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian dan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- s. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- t. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian dan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- u. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- v. memfasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian dan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- w. melaksanakan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan dan pejabat penatausahaan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- x. melaksanakan pengelolaan pendapatan dan belanja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- y. menyelia pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
- z. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku, sebagai cerminan kinerja bawahan; dan

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi kesekretariatan dan kepegawaian Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan tata usaha dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku agar kebutuhan sarana prasarana terpenuhi;
 - i. melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
 - j. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan pemberdayaan sosial dan taman makam pahlawan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - b. penyusunan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - d. pelaksanaan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
 - b. menyusun kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
 - h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan rekomendasi perizinan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan izin;

- j. menyelenggarakan rekomendasi izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan sebagai bahan penerbitan izin;
- k. menyelenggarakan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberdayaan sosial;
- l. menyelenggarakan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga yang wilayah kegiatannya di Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberdayaan sosial;
- m. menyelenggarakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional di Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pelestarian nilai kepahlawanan;
- n. menyelenggarakan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- o. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- p. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- r. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- s. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- t. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan pemberdayaan sosial dilingkungan perorangan dan keluarga.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga

- a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
- i. melaksanakan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberdayaan sosial;
- j. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- k. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan taman makam pahlawan dilingkup kepahlawanan dan restorasi sosial.
- (2) Kepala Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
 - i. melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional di Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pelestarian nilai kepahlawanan;
 - j. melaksanakan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - k. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
 - m. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan pemberdayaan sosial dilingkup kelembagaan masyarakat;
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
 - i. melaksanakan rekomendasi izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah berpedoman pada standar pelayanan yang telah ditetapkan sebagai bahan penerbitan izin;
 - j. melaksanakan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberdayaan sosial;
 - k. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan

- l. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan rehabilitasi sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - b. penyusunan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - d. pelaksanaan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
 - b. menyusun kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;

- d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan rekomendasi perizinan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan izin;
- j. menyelenggarakan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke Desa/kelurahan asal sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- k. menyelenggarakan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan rehabilitasi sosial;
- l. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- m. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- o. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- q. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang

- r. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan rehabilitasi sosial dilingkup penyandang cacat.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
 - i. melaksanakan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum sesuai lingkup tugas Seksi dan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - j. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - k. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas

- l. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan dan rehabilitasi sosial dilingkup tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang

- i. melaksanakan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum sesuai lingkup tugas Seksi dan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- k. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- l. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan rehabilitasi sosial dilingkup anak dan usia lanjut.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;

- d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
- i. melaksanakan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum sesuai lingkup tugas Seksi dan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan rehabilitasi sosial;
- j. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- k. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan
Penanganan Fakir Miskin

Pasal 16

- (1) Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan perlindungan dan jaminan sosial, dan penanganan bencana.
- (2) Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - b. penyusunan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - d. pelaksanaan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
 - b. menyusun kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
 - h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan rekomendasi perizinan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada

- j. menyelenggarakan pemeliharaan anak terlantar sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka perlindungan dan jaminan sosial;
- k. menyelenggarakan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka perlindungan dan jaminan sosial;
- l. menyelenggarakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana kota sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penanganan bencana;
- m. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penanganan bencana;
- n. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- o. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- q. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- r. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- s. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Penanganan Korban Bencana mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan penanganan bencana.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Penanganan Korban Bencana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai

- b. menyusun rancangan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
- i. melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penanganan bencana;
- j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penanganan bencana;
- k. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- l. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas Pengelolaan Data Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan perlindungan dan jaminan sosial dilingkup identifikasi dan penguatan kapasitas pengelolaan data fakir miskin.
- (2) Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas Pengelolaan Data Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
 - i. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka perlindungan dan jaminan sosial;
 - j. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - k. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
 - l. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - m. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai

- o. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan perlindungan dan jaminan sosial dilingkup keluarga.
- (2) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
 - i. melaksanakan pemeliharaan anak terlantar sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka perlindungan dan jaminan sosial;
 - j. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - k. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
 - l. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- m. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Tata kerja Dinas dilaksanakan berdasarkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi, akuntabilitas dan profesionalitas secara vertikal, horizontal dan diagonal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.
- (2) Tata kerja sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) dalam bentuk:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif;
- (3) Tata kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan masing-masing serta dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Tata kerja kolegal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan tugas bagi peningkatan produktifitas dan kinerja serta dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.
- (5) Tata kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai kewenangan, kompetensi dan kemandirian masing-masing.
- (6) Tata kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab dengan memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras,

- (7) Tata kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan untuk mengembangkan hubungan kerja struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang masing-masing.
- (8) Ketentuan mengenai pola hubungan kerja ditetapkan dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 21

Untuk mendukung kelancaran, kedayagunaan dan kehasilgunaan pelaksanaan tugas Dinas dapat dibentuk tim, panitia atau sebutan lainnya dan dapat bekerjasama dengan pihak ketiga sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Pegawai Dinas terdiri atas:
 - a. PNS dan
 - b. PPPK
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.
- (3) PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Dinas.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara dengan jabatan eselon IIb, yang berfungsi memimpin dan memotivasi bawahan melalui kepeloporan keahlian profesional, analisis, rekomendasi kebijakan, kepemimpinan, manajemen, pengembangan kerjasama dengan instansi lain, keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik serta kode perilaku ASN.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau setara dengan jabatan eselon IIIa, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara dengan jabatan eselon IIIb, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawasatau setara dengan jabatan eselon IVa, bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (5) Staf merupakan jabatan pelaksana kegiatan, yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (6) Jabatan Fungsional merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

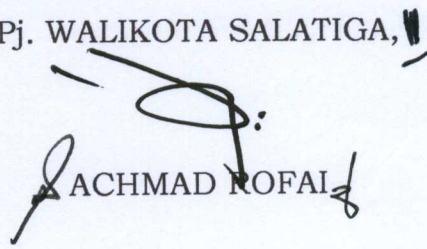
BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

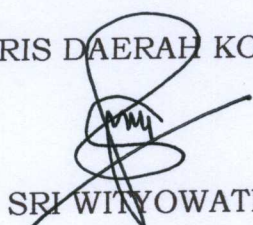
Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 16 Desember 2016

Pj. WALIKOTA SALATIGA, 

ACHMAD ROFAL

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 16 Desember 2016

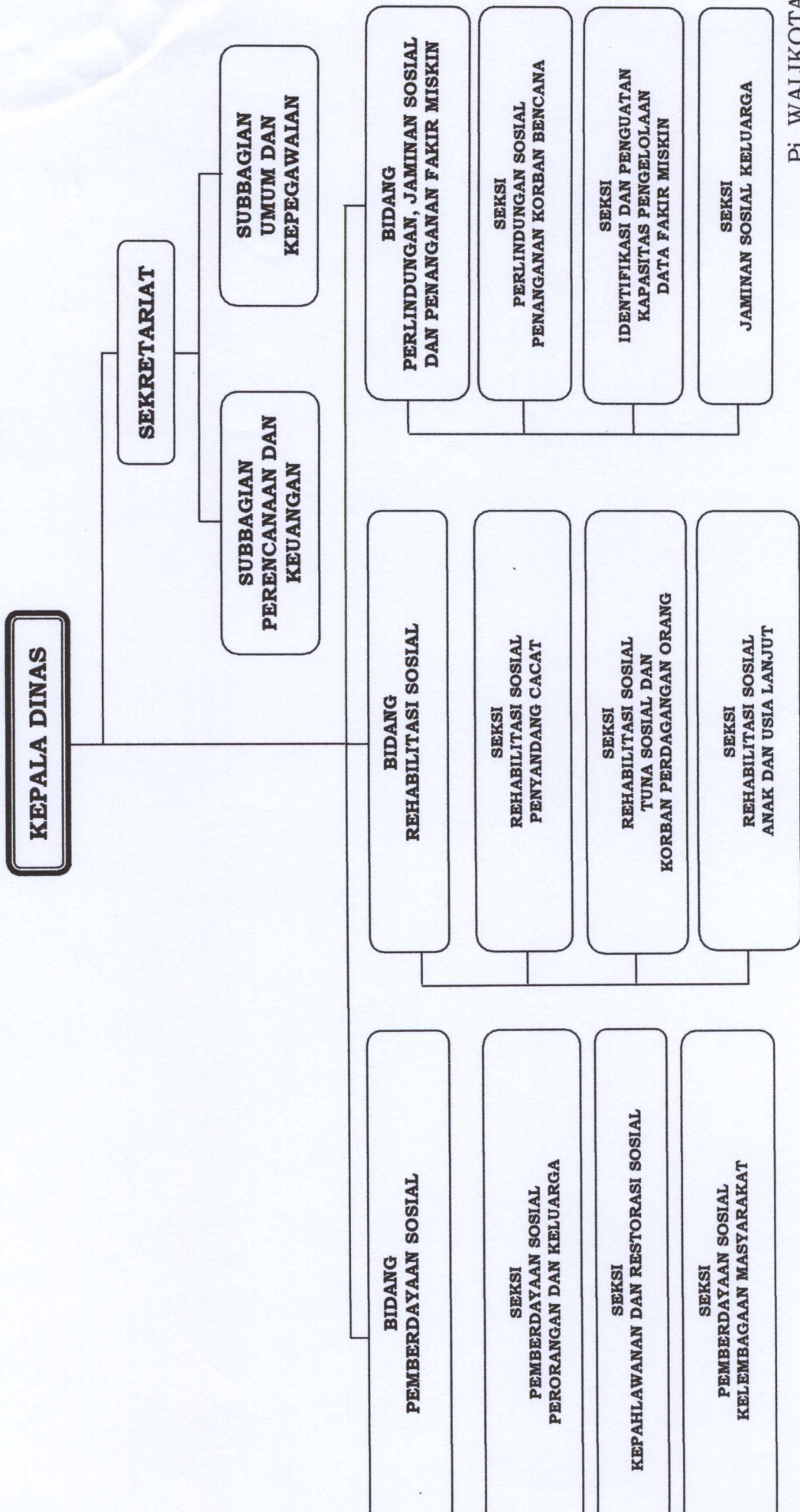
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,


SRI WINOWATI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2016 NOMOR 29

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 29 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL



Pj. WALIKOTA SALATIGA, M

ACHMAD ROFAI