



WALIKOTA PARIAMAN

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN

NOMOR ...47.....TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 3 menyebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4843);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi Dan Dinas Sosial Daerah Kabupate/Kota (Berita Negara Republik Indonsia Tahun 2016 Nomor 1590);
6. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 192 );

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pariaman.
2. Walikota adalah Walikota Pariaman.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintahan 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.
6. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan program kegiatan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

8. Urusan Pemerintah adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Pariaman.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Pariaman;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Sosial adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dilapangan yang disebut UPTD.
12. Susunan Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga menjadi satu kesatuan;
13. Unit Kerja adalah Bidang dan Seksi pada Dinas Sosial Kota Pariaman.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Uraian tugas dan fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 2

1. Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial;
2. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
3. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Sosial;
4. Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial dan bidang penanganan fakir miskin;
  - b. perumusan kebijakan fasilitasi bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial dan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial dan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

- d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial dan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- e. penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1) Subbag Umum dan Program
    - 2) Sub Bagian Keuangan
  - c. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial, membawahi;
    - 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
    - 2) Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban NAPZA;
    - 3) Seksi Bantuan, Perlindungan dan Jaminan Sosial.
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi;
    - 1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
    - 2) Seksi Pemberdayaan Sosial;
    - 3) Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Sosial.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- g. perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial dan bidang penanganan fakir miskin;
- h. perumusan kebijakan fasilitasi bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial dan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- i. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial dan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- j. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial dan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- k. penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sebagai berikut:

- a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
- b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- c. merumuskan LPPD, LKPJ, LKjLP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- d. merumuskan program kerja tahunan Dinas Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan Sekretaris, para kepala Bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan fungsi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- f. membina bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efisiensi dan efektif;
- g. mengarahkan sekretaris, para kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sesuai tugas dan fungsinya untuk melaksanakan rencana yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial dan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan bagi atasan;
- j. melaporkan kegiatan Dinas secara periodik sesuai dengan data, informasi dan laporan setiap bagian, bidang dan kelompok jabatan fungsional untuk disampaikan kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 7

Tugas dan fungsi sekretaris melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana program anggaran;
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasaman, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis

- (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas:
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Program dan Sub Bagian Keuangan:
  - c. mengkoordinasikan Setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
  - d. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
  - e. menyelenggarakan administrasi keuangan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas:
  - h. menganalisa kebutuhan pegawai pada Dinas:
  - i. membagi jumlah seluruh pelaksana Dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian:
  - j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mndistribusikan sarana:
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. memberi saran dan pertimbangan teknis pada atasan;
  - m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Sub Bagian Umum dan Program  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan program.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Sub Bagian Umum dan Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi teknis administrasi umum dan penyusunan rencana program;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;

- c. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan ketata usahaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja;
- f. penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan sistem informasi.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 12

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- g. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Keempat  
Sub Bagian Keuangan  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup Dinas.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran;
- c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggung jawaban dan pelaporan lingkup Dinas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 15

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 sebagai berikut:

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- g. mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- h. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;

- i. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial

#### Paragraf 1

#### Tugas

#### pasal 16

Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan.

#### Paragraf 2

#### Fungsi

#### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial

- keluarga;
- h. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  - i. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
  - j. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga dan perlindungan jaminan sosial; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang dibarikan oleh kepala dinas.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 18

Uraian tugas Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana Kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Sosial baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- b. membagi tugas kepada Kasi dilingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial sesuai dengan Bidang tugasnya melalui disposisi atau secara lisan.
- c. memberi petunjuk kepada kasi dan bawahan dilingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- d. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas tugas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- e. mengkoordinasikan para Kasi dilingkungan bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan jaminan sosial melalui rapat atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja kasi dilingkungan bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan jaminan sosial agar sesuai dengan rencana dan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- g. mengadakan kerjasama dengan unit kerja pelaksana dan pendukung, pengumpulan, pengolahan, analisis data dan penelitian dalam rangka pengembangan program peningkatan rehabilitasi sosial dan perlindungan jaminan sosial;
- h. memantau Pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan jaminan sosial di Kecamatan

- dan Kelurahan agar berjalan sesuai rencana;
- i. memberi konsultasi kepada unit kerja terkait agar terdapat pemahaman yang sepadan dalam melaksanakan kegiatan bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan jaminan sosial;
  - j. memberi saran kepada atasan mengenai permasalahan di bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan jaminan sosial sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan;
  - k. menyusun dan membuat laporan kegiatan bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan jaminan sosial baik rutin maupun pembangunan sebagai pertanggungjawab pelaksanaan tugas; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Keenam  
Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 19

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak, Remaja, Lanjut Usia.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
- b. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak terlantar;
- c. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak berhadapan dengan hukum;
- d. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
- e. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sosial lanjut usia.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 21

Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 sebagai berikut:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, Remaja, Lanjut Usia;
- b. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan Remaja, Lanjut Usia;
- c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, Remaja, Lanjut Usia;
- d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak;
- e. melaksanakan kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak terlantar;
- f. melaksanakan kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
- g. melaksanakan kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak memerlukan perlindungan khusus, remaja dan lanjut usia;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, Remaja, Lanjut Usia;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, Remaja, Lanjut Usia;
- j. menyusun laporan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban NAPZA  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 22

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban NAPZA Orang melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban NAPZA.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban NAPZA menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik di luar panti dan/atau lembaga;
- b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual di luar panti dan/atau lembaga;
- c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
- d. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
- f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi; dan
- g. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 24

Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban NAPZA sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, NAPZA dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, NAPZA dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
- c. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, NAPZA dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
- d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, NAPZA dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, NAPZA dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA)
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, NAPZA dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
- g. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, NAPZA dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA); dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan  
Seksi Bantuan, Perlindungan dan Jaminan Sosial  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 25

Seksi Bantuan, Perlindungan dan Jaminan Sosial melaksanakan tugas melaksanakan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Seksi Bantuan, Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
- b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
- c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana;
- d. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
- e. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- f. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga; dan
- g. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 27

Uraian tugas Seksi Bantuan, Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Potensi Dunia Usaha;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, Lembaga Kesejahteraan Sosial dan

- Potensi Dunia Usaha.
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Potensi Dunia Usaha;
  - d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Potensi Dunia Usaha;
  - e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Potensi Dunia Usaha;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Potensi Dunia Usaha;
  - g. melaksanakan Pendataan dan Verifikasi data PMKS.
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Potensi Dunia Usaha;
  - i. menyusun laporan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan  
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir  
Miskin  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 28

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Merencanakan Program Kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur bawahan dalam Melaksanakan dan Mengkoordinasikan sebagian tugas Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

- pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pedesaan;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
  - f. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kota.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 30

Uraian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. membagi tugas kepada Kasi dilingkungan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan bidang tugasnya melalui disposisi atau secara lisan;
- c. memberi petunjuk kepada kasi dan bawahan dilingkungan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas tugas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- e. mengkoordinasikan para Kasi dilingkungan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin melalui rapat atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja kasi dilingkungan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin agar sesuai dengan rencana dan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- g. mengadakan kerjasama dengan unit kerja pelaksana dan pendukung, pengumpulan, pengolahan, analisis data dan penelitian dalam rangka pengembangan program peningkatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;.
- h. memantau pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin di

Kecamatan dan Kelurahan agar berjalan sesuai rencana;

- i. memberi konsultasi kepada unit kerja terkait agar terdapat pemahaman yang sepadan dalam melaksanakan kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- j. memberi saran kepada atasan mengenai permasalahan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan;
- k. menyusun dan membuat laporan kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin baik rutin maupun pembangunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh  
Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

Paragraf 1

Tugas

Pasal 31

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kota;
- b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi;
- c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
- d. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan; dan
- e. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas fakir miskin.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 33

Uraian tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang identifikasi dan penguatan kapasitas sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
- b. melaksanakan kebijakan teknis identifikasi dan penguatan kapasitas fakir miskin;
- c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise identifikasi dan penguatan kapasitas;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi identifikasi dan penguatan kapasitas;
- e. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan identifikasi dan penguatan kapasitas sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas  
Seksi Pemberdayaan Sosial  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 34

Seksi Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penyaluran bantuan stimulan, dan penataan lingkungan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- b. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial adat terpencil;
- c. pelaksanaan kegiatan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervise, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
- d. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, pemantauan evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 36

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi pemberdayaan sosial sebagai Pedoman dan Landasan Kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
- g. merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial.
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Belas  
Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 37

Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sumber daya.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan

Restorasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pengalihan potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- b. pengelolaan taman makam pahlawan nasional kota;
- c. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga; dan
- d. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, akarang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 39

Uraian tugas Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 37 sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan dan analisis serta peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemetaan dan analisis serta peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan dan analisis serta peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya;
- d. melaksanakan penguatan kapasitas kelembagaan LKKS, Karang Taruna, Orsos, WKSMB.
- e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan nasional utama dan taman makam pahlawan nasional;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan dan analisis serta peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara professional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 42

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial dan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas baik secara teknis operasional maupun teknis administrative berada di bawah dan bertanggungjawan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi,

sinkronisasi dan simplifikasi.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 43

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hak Mewakili  
Pasal 44

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 45

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 46

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pariaman

pada tanggal 27 Desember 2016

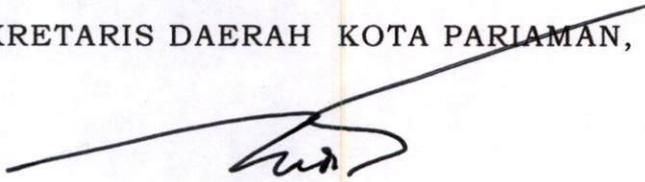
WALIKOTA PARIAMAN: 

  
MUKHLIS, R

Diundangkan di Pariaman

pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,



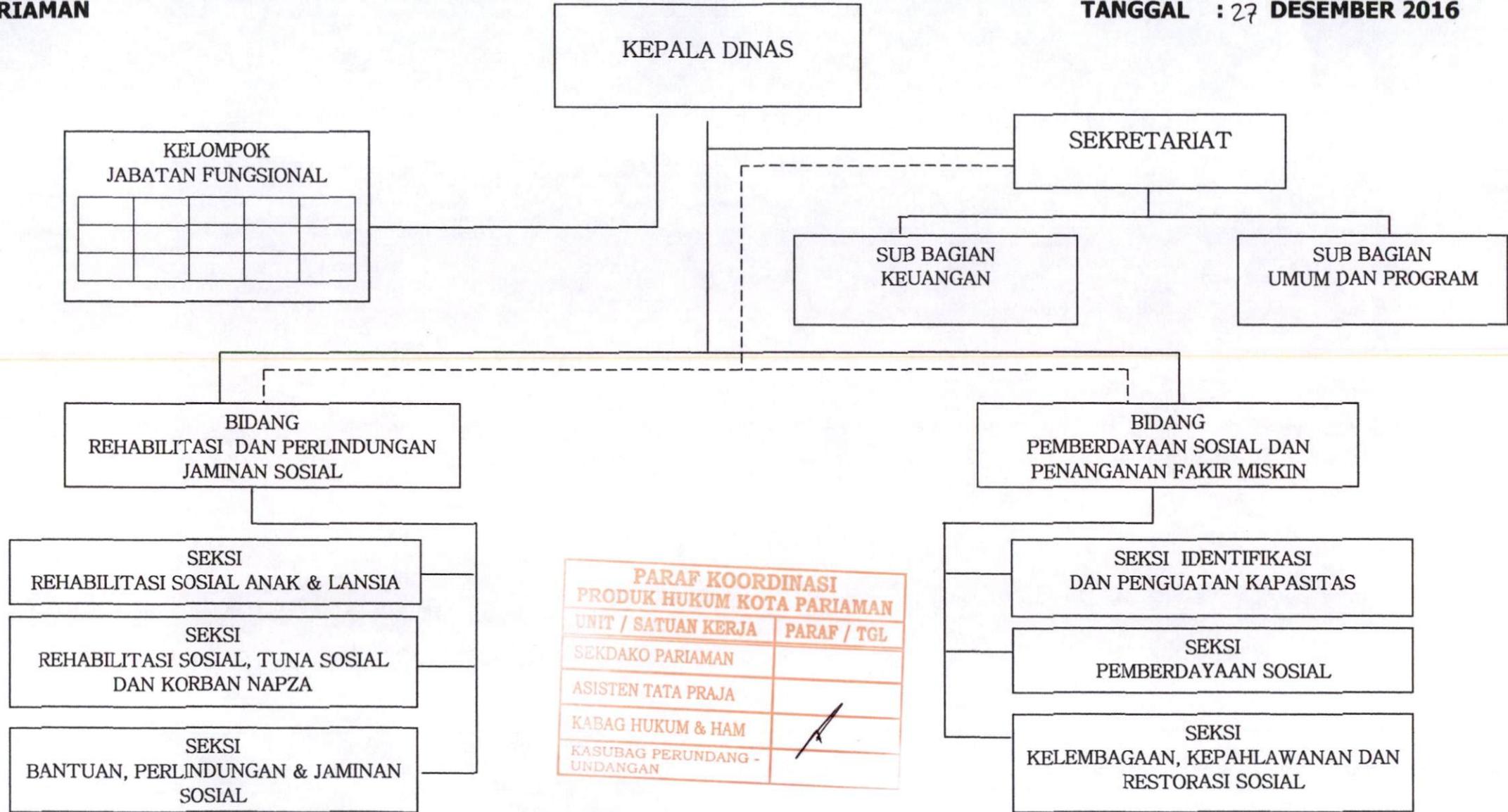
INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2016 NOMOR: 47

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	
ASISTEN TATA PRAJA	
KABAG HUKUM & HAM	
KASUBAG PERUNDANG - UNDANGAN	

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI TIPE C  
DINAS SOSIAL  
KOTA PARIAMAN**

**LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN  
NOMOR : 47 TAHUN 2016  
TANGGAL : 27 DESEMBER 2016**



GARIS KOMANDO  
GARIS KOORDINASI

WALIKOTA PARIAMAN

*[Signature]*  
MUKHLIS, R