

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2016 NOMOR 42

PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI

TANGGAL : 14 Desember 2016

NOMOR : 42 TAHUN 2016

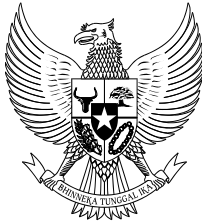
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2016

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



NOMOR 42

2016

PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI

NOMOR: 42TAHUN 2016

TENTANG

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

WALIKOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan 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 (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang.....

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 beberapa kali diubah 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);

6. keputusan....

6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sukabumi.
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 otonom.

4. Walikota

4. Walikota adalah Walikota Sukabumi.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kota Sukabumi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Sukabumi.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian kedua.....

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 - 1. subbagian umum dan perencanaan program; dan
 - 2. subbagian keuangan dan kepegawaian.
 - c. Bidang rehabilitasi dan perlindungan sosial, terdiri atas:
 - 1. seksi rehabilitasi sosial;
 - 2. seksi penanganan pasca bencana; dan
 - 3. seksi perlindungan sosial.
 - d. bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, terdiri atas:
 - 1. seksi penanganan fakir miskin dan jaminan sosial;
 - 2. seksi bimbingan sosial; dan
 - 3. seksi pemberdayaan kelembagaan sosial.
 - e. UPT;
 - f. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan striktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Walikota dalam merumuskan kebijakan umum dan teknis bidang sosial;
 - b. memimpin, mengoordinasi, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
 - c. membuat.....

- c. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. mengadakan koordinasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis di bidang sosial;
 - g. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Walikota di bidang sosial;
 - h. mengkaji dan mengoreksi perizinan, rekomendasi, dan sertifikasi di bidang sosial;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada Walikota di bidang sosial;
 - j. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - k. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Wakil Walikota; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh:
- a. sekretariat;
 - b. bidang rehabilitasi dan perlindungan sosial;
 - c. bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. UPT; dan
 - e. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian kedua.....

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 6

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:

- a. penyusunan rencana kerja sekretariat;
- b. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Dinas;
- c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan pelaporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu;
- e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Dinas;
- f. pengumpulan peraturan di bidang sosial;
- g. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Dinas;
- h. penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- i. pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- j. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi keuangan;
- k. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;

l. pemantauan....

- l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - m. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris dibantu oleh:
- a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian perencanaan dan keuangan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan keperluan rumah tangga Dinas;
 - c. penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan Dinas;
 - d. pemeliharaan dan pengendalian barang inventaris Dinas;
 - e. pelaksanaan administrasi surat menyurat yang diperlukan oleh Dinas;
 - f. pengelolaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan Dinas;
 - g. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
 - h. penyiapan....

- h. penyiapan bahan usulan program diklat dan pengembangan pegawai;
 - i. pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian umum dan kepegawaian dibantu oleh:
- a. pengelola administrasi umum;
 - b. pengelola rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pengelola administrasi kepegawaian.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja program kegiatan Dinas;
 - b. penyiapan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
 - c. pengoordinasian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - g. pengelolaan.....

- g. pengelolaan dan pemberian pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - h. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas;
 - i. pelaksanaan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian perencanaan dan keuangan dibantu oleh:
- a. pengelola perencanaan dan pelaporan
 - b. pengelola anggaran; dan
 - c. pengelola administrasi keuangan.

Bagian Ketiga

Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Sosial

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 9

- (1) Bidang rehabilitasi dan perlindungan sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:
- a. penyiapan bahan untuk penyusunan pedoman dan kebijakan umum bidang rehabilitasi dan perlindungan sosial;
 - b. pengumpulan....

- b. pengumpulan dan pengolahan data bidang rehabilitasi dan perlindungan sosial;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan tugas teknis operasional usaha kesejahteraan sosial yang meliputi rehabilitasi tuna sosial, rehabilitasi penyandang cacat, anak nakal dan korban narkotika, HIV atau AIDS, perlindungan korban bencana, anak, dan lanjut usia;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di bidang rehabilitasi dan perlindungan sosial;
 - e. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, lembaga terkait lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. evaluasi dan pemantauan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang rehabilitasi dan perlindungan sosial dibantu oleh:
- a. seksi rehabilitasi sosial;
 - b. seksi penanganan pasca bencana; dan
 - c. seksi perlindungan sosial.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi rehabilitasi sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang rehabilitasi dan perlindungan sosial dalam hal:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis rehabilitasi sosial;

b. pengumpulan....

- b. pengumpulan dan penyiapan data rehabilitasi sosial
 - c. penyiapan sarana dan prasarana rehabilitasi sosial;
 - d. penyelenggaraan rehabilitasi sosial kepada pemulung, penyandang cacat, wanita tuna susila, gelandangan atau psikotik, pengemis, dan pengidap HIV atau AIDS;
 - e. penyelenggaraan penjangkauan pemulung, penyandang cacat, wanita tuna susila, gelandangan atau psikotik, pengemis, dan pengidap HIV atau AIDS;
 - f. penyelenggaraan pelatihan keterampilan atau keahlian kerja bagi pemulung, penyandang cacat, wanita tuna susila, gelandangan atau psikotik, pengemis, dan pengidap HIV atau AIDS;
 - g. pelaksanaan fasilitasi bantuan alat bantu bagi penyandang cacat;
 - h. penyelenggaraan fasilitasi bantuan sosial bagi pemulung, penyandang cacat, wanita tuna susila, gelandangan atau psikotik, pengemis, eks narapidana, pengidap HIV atau AIDS;
 - i. penyelenggaraan fasilitasi kerjasama rehabilitasi sosial dengan panti, balai pemerintah, atau swasta;
 - j. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi rehabilitasi sosial dibantu oleh:
- a. pengelola data administrasi rehabilitasi sosial; dan
 - b. pengelola data rehabilitasi sosial.

Paragraf 3.....

Paragraf 3

Seksi Penanganan Pasca Bencana

Pasal 11

- (1) Seksi penanganan pasca bencana dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang rehabilitasi dan perlindungan sosial dalam hal:
- a. penyiapan bahan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana program dan petunjuk teknis penanganan pasca bencana;
 - b. penyiapan sarana dan prasarana dalam penanganan pasca bencana;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi bantuan pengungsian dan dapur umum bagi korban bencana;
 - d. pengoordinasian tenaga relawan atau taruna siaga bencana;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi dan pemetaan daerah rawan bencana;
 - f. pengoordinasian fasilitasi sarana dan prasarana pengungsian;
 - g. penyebarluasan informasi penanganan korban bencana;
 - h. pengoordinasian relokasi korban bencana;
 - i. penyediaan bantuan natura korban bencana;
 - j. pengelolaan bantuan bencana;
 - k. penyiapan kampung siaga bencana;
 - l. penyelenggaraan pelatihan dan simulasi kejadian pasca bencana;
 - m. pelaksanaan pemulangan orang terlantar diperjalanan;
 - n. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam.....

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi Penanganan Pasca Bencana dibantu oleh:

- a. pengelola data kebencanaan; dan
- b. pengelola administrasi penanganan pasca bencana.

Paragraf 4

Seksi Perlindungan Sosial

Pasal 12

(1) Seksiperlindungan sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang rehabilitasi dan perlindungan sosial dalam hal:

- a. penyiapan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perlindungan sosial;
- b. pengumpulan dan penyiapan data perlindungan sosial;
- c. penyiapan sarana dan prasarana perlindungan sosial;
- d. penyelenggaraan pembinaan, pelatihan dan bimbingan sosial kepada anak terlantar, lanjut usia terlantar, eks penyakit kronis, perempuan rawan sosial ekonomi, eks narapidana, anak jalanan, anak berhadapan dengan hukum, dan anak nakal dan korban narkoba;
- e. penyelenggaraan fasilitasi pengangkatan anak atau adopsi;
- f. penyelenggaraan penanganan anak dan lanjut usia terlantar di dalam atau di luar panti;
- g. pengelolaan bantuan sosial bagi anak dan lanjut usia terlantar di dalam atau di luar panti;
- h. pengoordinasian penanganan diversi bagi anak berhadapan dengan hukum;
- i. pencatatan, pelaporan korban *trafficking*, dan pekerja migran;

j. penyelenggaraan.....

- j. penyelenggaraan bantuan atau advokasi hukum korban *trafficking*;
 - k. peningkatan keterampilan pengidap eks penyakit kronis;
 - l. perlindungan terhadap anak dengan kebutuhan khusus;
 - m. penyelenggaraan bantuan sosial bagi keluarga klien;
 - n. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi perlindungan sosial dibantu oleh:
- a. pengelola data perlindungan sosial; dan
 - b. pengelola administrasi perlindungan sosial.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 13

- (1) Bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:

a. penyusunan.....

- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan tugas teknis operasional usaha kesejahteraan sosial yang meliputi penanganan kesejahteraan dan jaminan sosial, bimbingan sosial, dan pemberdayaan kelembagaan sosial;
 - b. penyusunan pedoman dan kebijakan umum bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, pelatihan, dan bimbingan teknik bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial;
 - d. penyelenggaraan sistem pelayanan terpadu kesejahteraan sosial;
 - e. pengendalian dan pengawasan pemberdayaan kesejahteraan sosial;
 - f. pengoordinasian jaminan kesehatan nasional;
 - g. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, lembaga terkait lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. evaluasi dan pemantauan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial dibantu oleh:
- a. seksi penanganan kesejahteraan dan jaminan sosial;
 - b. seksi bimbingan sosial; dan
 - c. seksi pemberdayaan kelembagaan sosial.

Paragraf 2

Seksi Penanganan Kesejahteraan dan Jaminan Sosial

Pasal 14

- (1) Seksi penanganan kesejahteraan dan jaminan sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial dalam hal:

a. penyiapan.....

- a. penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penanganan kesejahteraan dan jaminan sosial ;
 - b. pengumpulan dan penyiapan data penanganan kesejahteraan dan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pelatihan, dan bimbingan sosial kepada fakir miskin;
 - d. pelaksanaan sistem pelayanan sosial terpadu melalui pusat kesejahteraan sosial dan sistem layanan dan rujukan terpadu bagi penduduk miskin dan rentan;
 - e. pelaksanaan koordinasi program jaminan kesehatan nasional;
 - f. pelaksanaan kerjasama verifikasi dan validasi data fakir miskin;
 - g. fasilitasi usaha bagi fakir miskin dan pendampingan program-program kemiskinan Daerah maupun pusat;
 - h. pengoordinasian bantuan sosial bagi fakir miskin;
 - i. penyelenggaraan *capacity building* pendamping fakir miskin;
 - j. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi penanganan kesejahteraan dan jaminan sosial dibantu oleh:
- a. pengelola data kesejahteraan dan jaminan sosial; dan
 - b. pengelola data administrasi penanganan kesejahteraan dan jaminan sosial.

Paragraf 3

Seksi Bimbingan Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi bimbingan sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial dalam hal:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan bimbingan sosial;
 - b. pengumpulan dan penyiapan data bimbingan sosial;
 - c. penyiapan sarana dan prasarana bimbingan sosial;
 - d. penyelenggaraan bimbingan sosial kepada individu, keluarga, dan masyarakat yang mengalami masalah sosial;
 - e. peningkatan sarana dan prasarana lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
 - f. peningkatan ketahanan keluarga melalui lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
 - g. pengawasan dan pengendalian terhadap pengumpulan sumbangan sosial;
 - h. penyelenggaraan pelestarian nilai kepahlawanan dan kejuangan;
 - i. pengajuan gelar pahlawan dan perintis kemerdekaan;
 - j. pemeliharaan taman makam pahlawan;
 - k. penyelenggaraan rumah singgah atau rumah aman;
 - l. penyelenggaraan informasi dan penyuluhan sosial;
 - m. penyelenggaraan kajian atau penelitian kesejahteraan sosial;
 - n. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

o. evaluasi.....

- o. evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi bimbingan sosial dibantu oleh:
- a. pengelola data bimbingan sosial;
 - b. pengelola rumah singgah atau rumah aman.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial

Pasal 16

- (1) Seksi pemberdayaan kelembagaan sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial dalam hal:
- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pemberdayaan kelembagaan sosial ;
 - b. pengumpulan dan penyiapan bahan pemberdayaan kelembagaan sosial;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan sosial, dan pelatihan bagi lembaga koordinasi kesejahteraan sosial, karangtaruna, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, pekerja sosial, *family care unit*, wahana kesejahteraan berbasis masyarakat, lembaga kesejahteraan sosial anak, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga, dan taruna siaga bencana, pendamping dan operator program keluarga harapan;
 - d. pemberian.....

- d. pemberian rekomendasi bagi kelembagaan kesejahteraan sosial;
 - e. penyelenggaraan pencatatan kelembagaan sosial;
 - f. penyelenggaraan penghargaan bagi lembaga kesejahteraan sosial berprestasi;
 - g. penyelenggaraan peningkatan akreditasi lembaga kesejahteraan sosial anak;
 - h. penyelenggaraan jejaring kerjasama dan *corporate social responsibility*;
 - i. penyelenggaraan kemandirian kelembagaan sosial melalui usaha ekonomis produktif dan peningkatan kualitas sumber daya manusia lembaga kesejahteraan sosial;
 - j. penumbuhan jiwa kesetiakawanan sosial masyarakat dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam penanganan masalah kesejahteraan sosial;
 - k. pengoordinasian bantuan sosial lembaga kesejahteraan sosial;
 - l. peningkatan revitalisasi lembaga kesejahteraan sosial;
 - m. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pemberdayaan kelembagaan sosial dibantu oleh:
- a. pengelola data pemberdayaan kelembagaan sosial; dan
 - b. pengelola administrasi pemberdayaan kelembagaan sosial.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 17

Pembentukan, susunan organisasi, dan tata kerja unit pelaksana teknis beserta tugas pokok dan fungsi diatur dengan atau berdasarkan peraturan Walikota.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional, yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V.....

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Dinas dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(6) Dalam.....

- (6) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Dinas dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua

Hal Berhalangan

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak berada di tempat, sekretaris mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Walikota menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang di lingkungan Dinas sebagai pelaksana harian untuk mewakili Kepala Dinas.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Pejabat struktural di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Walikota.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII.....

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 43 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2012 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 14 Desember 2016

WALIKOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

MOHAMAD MURAZ

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

M. N. HANAFIE ZAIN