

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 52 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Tegal yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal perlu ditinjau kembali;

b. bahwa . . .

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Tegal.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan

Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 63);
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi Dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2019 Nomor 4);
10. Peraturan . . .

10. Peraturan Walikota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
5. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kota Tegal.
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya

didasarkan ...

didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

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 seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
 1. Seksi Pemberdayaan Sosial; dan
 2. Seksi Jaminan Sosial.
 - d. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Sosial, terdiri dari:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial; dan
 2. Seksi Perlindungan Sosial.

- e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - (4) Subbagian pada Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang sosial.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sosial;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial, serta Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Sosial;
 - d. pembinaan dan fasilitasi di bidang sosial;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sosial;
 - f. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas;

g.pengendalian. . .

- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. pengoordinasian . . .

- e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penata kelolaan organisasi, tata laksana dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- g. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- i. pengoordinasian penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
- j. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkungan Dinas;
- k. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan di lingkungan Dinas.

(2)Uraian . . .

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi terkait program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan penataan organisasi;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
 - i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja; dan
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan dan kepegawaian;

c.menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
- d. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, keputakaan dan bahan kerjasama;
- e. menyiapkan kegiatan pengelolaan rumah tangga meliputi peralatan, perlengkapan serta bahan logistik kantor;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan dan pelaporan;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan tatalaksana dan pelayanan publik;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi Kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara; dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang pemberdayaan sosial dan jaminan sosial.

(2) Untuk . . .

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan sosial dan jaminan sosial;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sosial dan jaminan sosial;
 - d. pengoordinasian fasilitasi pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil;
 - e. pengoordinasian peningkatan kapasitas dan pendampingan Komunitas Adat Terpencil;
 - f. pengoordinasian pengumpulan sumbangan dalam daerah;
 - g. pengoordinasian dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
 - h. pengoordinasian pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial dasar;
 - i. pengoordinasian peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat;
 - j. pengoordinasian peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat;
 - k. pengoordinasian peningkatan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan;
 - l. pengoordinasian peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga;
 - m. pengoordinasian peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat;
 - n. pengoordinasian peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
 - o. pengoordinasian rehabilitasi sarana dan prasarana taman makam pahlawan nasional kota;

p. pengoordinasian . . .

- p. pengoordinasian pemeliharaan dan pengamanan taman makam pahlawan nasional;
- q. pengoordinasian pemeliharaan dan penjangkauan anak-anak terlantar;
- r. pengoordinasian menyiapkan kegiatan rujukan anak-anak terlantar;
- s. pengoordinasian pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;
- t. pengoordinasian pendataan fakir miskin cakupan daerah kota;
- u. pengoordinasian pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kota;
- v. pengoordinasian fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
- w. pengoordinasian fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
- x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial;
- y. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Sosial;
 - b. menyiapkan ...

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan sosial;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sosial;
- d. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil;
- e. menyiapkan kegiatan peningkatan kapasitas dan pendampingan Komunitas Adat Terpencil;
- f. menyiapkan kegiatan pengumpulan sumbangan dalam daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
- h. menyiapkan kegiatan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial dasar;
- i. menyiapkan kegiatan peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat;
- j. menyiapkan kegiatan peningkatan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan;
- k. menyiapkan kegiatan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga;
- l. menyiapkan kegiatan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat;
- m. menyiapkan kegiatan peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
- n. menyiapkan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana taman makam pahlawan nasional kota;
- o. menyiapkan kegiatan pemeliharaan dan pengamanan taman makam pahlawan nasional;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pemberdayaan Sosial.

Pasal 11

- (1) Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang jaminan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Jaminan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis jaminan sosial;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis jaminan sosial;
 - d. menyiapkan kegiatan pemeliharaan dan penjangkauan anak-anak terlantar;
 - e. menyiapkan kegiatan rujukan anak-anak terlantar;
 - f. menyiapkan kegiatan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;
 - g. menyiapkan bahan pendataan fakir miskin cakupan daerah kota;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kota;
 - i. menyiapkan kegiatan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
 - j. menyiapkan kegiatan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - l. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Jaminan Sosial.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Sosial
Pasal 12

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial dan perlindungan sosial;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis rehabilitasi sosial dan perlindungan sosial;
 - d. pengoordinasian rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
 - e. pengoordinasian penyediaan permakanan;
 - f. pengoordinasian penyediaan sandang;
 - g. pengoordinasian penyediaan alat bantu;
 - h. pengoordinasian pemberian pelayanan reunifikasi keluarga;
 - i. pengoordinasian pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial;
 - j. pengoordinasian pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat;
 - k. pengoordinasian fasilitasi pembuatan NIK, akta kelahiran, surat nikah dan kartu identitas anak;
 - l. pengoordinasian pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
 - m. pengoordinasian . . .

- m. pengoordinasian pemberian layanan data dan pengaduan;
- n. pengoordinasian pemberian layanan kedaruratan;
- o. pengoordinasian pemberian pelayanan penelusuran keluarga;
- p. pengoordinasian pemberian layanan rujukan;
- q. pengoordinasian rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS (*Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome*) dan NAPZA (Narkoba, Alkohol , Psikotropika dan Zat adiktif) di luar panti sosial;
- r. pengoordinasian menyiapkan kegiatan penyediaan perbekalan kesehatan di luar panti;
- s. pengoordinasian pemberian bimbingan sosial, mental, spritual dan sosial;
- t. pengoordinasian pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS (*Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome*) dan NAPZA (Narkoba, Alkohol, Psikotropika dan Zat adiktif);
- u. pengoordinasian perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial kota;
- v. pengoordinasian penyediaan makanan;
- w. pengoordinasian penyediaan sandang;
- x. pengoordinasian penyediaan tempat penampungan pengungsi;
- y. pengoordinasian penanganan khusus bagi kelompok rentan;
- z. pengoordinasian pelayanan dukungan psikososial;
- aa. pengoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- bb. pengoordinasian koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan taruna siaga bencana;

cc.pelaksanaan . . .

- cc. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Sosial;
- dd. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Sosial; dan
- ee. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis rehabilitasi sosial;
 - d. menyiapkan kegiatan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
 - e. menyiapkan bahan penyediaan permakanan;
 - f. menyiapkan bahan penyediaan sandang;
 - g. menyiapkan bahan penyediaan alat bantu;
 - h. menyiapkan kegiatan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga;
 - i. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial;
 - j. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar,

anak . . .

- anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat;
- k. menyiapkan kegiatan pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
 - l. menyiapkan kegiatan pemberian layanan data dan pengaduan;
 - m. menyiapkan kegiatan pemberian layanan kedaruratan;
 - n. menyiapkan kegiatan pemberian pelayanan penelusuran keluarga;
 - o. menyiapkan kegiatan pemberian layanan rujukan;
 - p. menyiapkan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS (*Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome*) dan NAPZA (Narkoba, Alkohol, Psikotropika dan Zat adiktif) di luar panti sosial;
 - q. menyiapkan kegiatan penyediaan perbekalan kesehatan di luar panti;
 - r. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan sosial, mental, spritual dan sosial;
 - s. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS (*Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome*) dan NAPZA (Narkoba, Alkohol , Psikotropika dan Zat adiktif);
 - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - u. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial.

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian . . .

pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan sosial;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan sosial;
 - d. menyiapkan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial kota;
 - e. menyiapkan bahan penyediaan makanan;
 - f. menyiapkan bahan penyediaan sandang;
 - g. menyiapkan kegiatan penyediaan tempat penampungan pengungsi;
 - h. menyiapkan kegiatan penanganan khusus bagi kelompok rentan;
 - i. menyiapkan kegiatan pelayanan dukungan psikososial;
 - j. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
 - k. menyiapkan kegiatan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan taruna siaga bencana;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - m. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Perlindungan Sosial.

BAB V

UPTD

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta

tata . . .

tata kerja UPTD pada Dinas diatur diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri..

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, atau Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Penentuan berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan atas beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(5) Pembinaan . . .

- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 20

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan . . .

memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 24

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan
oleh . . .

oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Dinas wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka pejabat yang ada tetap menduduki jabatan sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sepanjang ketentuan yang mengatur susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Sosial dan Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah

Kota . . .

Kota Tegal sepanjang ketentuan yang mengatur penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Sosial, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tegal.

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 13 Desember 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL,

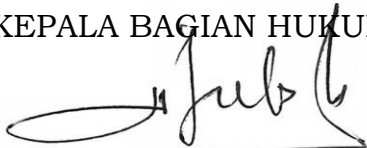
ttd

JOHARDI

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2022 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

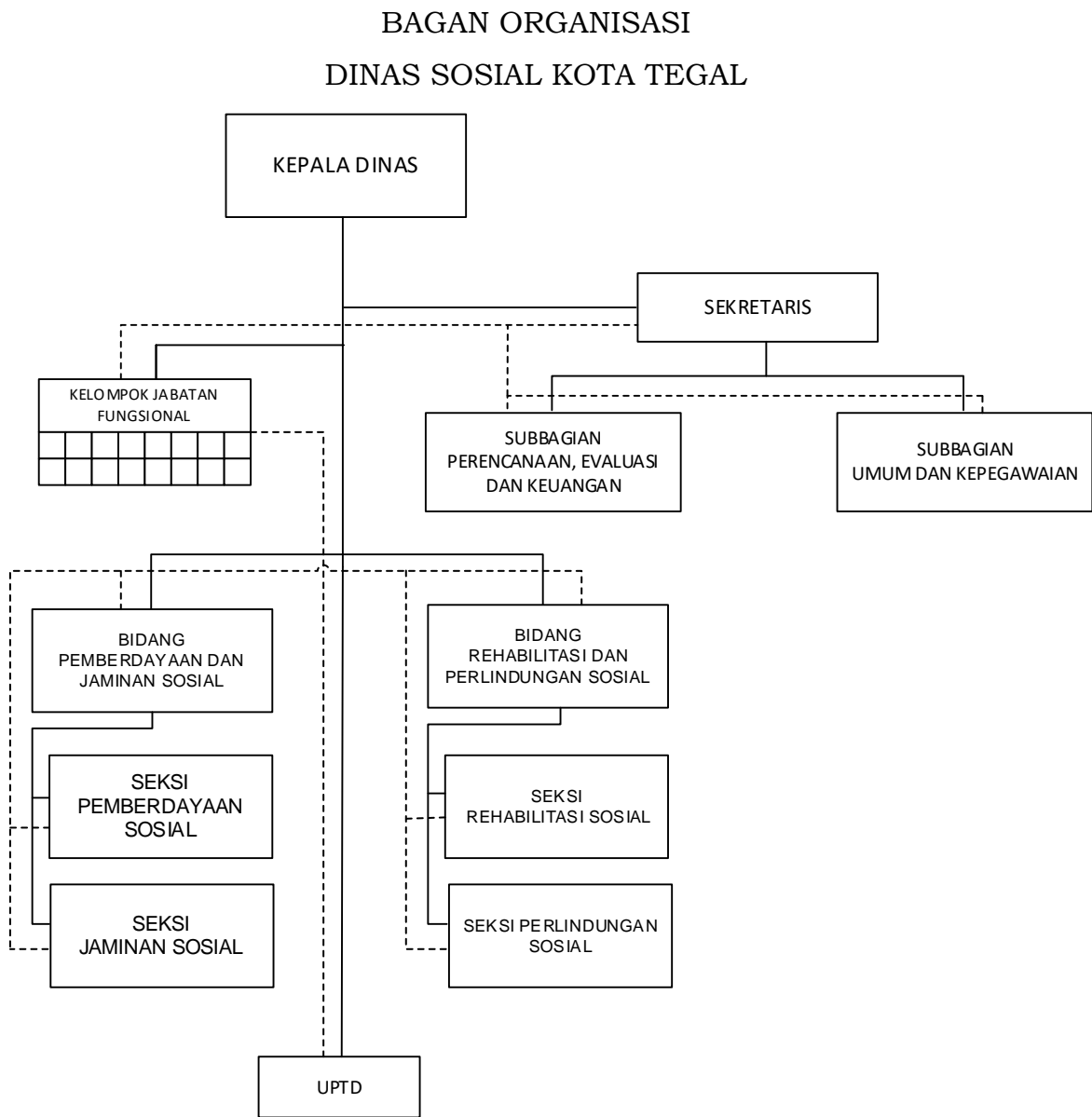
LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 52 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

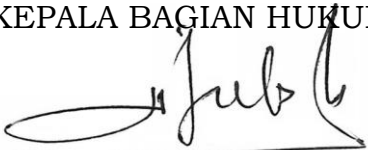
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KOTA TEGAL



WALI KOTA TEGAL,

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

ttd

DEDY YON SUPRIYONO