

**BERITA DAERAH KOTA CILEGON**



**TAHUN : 2019**

**NOMOR : 31**

---

**PERATURAN WALI KOTA CILEGON  
NOMOR 16 TAHUN 2019**

**TENTANG  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS DAERAH PADA DINAS SOSIAL  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALI KOTA CILEGON,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti surat rekomendasi Gubernur Banten Nomor : 061/1053 – Org /2018 Perihal Rekomendasi Pembentukan UPTD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cilegon, perlu mengevaluasi tipologi Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sosial Kota Cilegon;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Sosial;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 91);
7. Peraturan Wali Kota Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 57).
8. Peraturan Wali Kota Nomor 48 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2017 Nomor 48).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
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 Cilegon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
6. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kota Cilegon.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Sosial Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.

11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
12. Unit Pelaksana Teknis Data dan informasi kesejahteraan sosial yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Sosial Kota Cilegon.
13. Kepala UPTD Kelas B adalah Kepala UPTD pada Dinas Sosial Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas;
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Organisasi pada Dinas atau Badan yang melakukan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. UPT Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial adalah UPT Dinas yang mengelola Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial dan mempunyai wilayah kerja meliputi seluruh wilayah Kabupaten.
16. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.
17. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
18. Pelaksana adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
19. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimana pun dan kapan pun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

- (1) Dengan peraturan ini dibentuk UPTD Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial Kelas B
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial

## BAB III KEDUDUKAN

### Pasal 3

- (1) UPTD Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPTD melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bidang terkait pada Dinas.

## BAB IV STRUKTUR ORGANISASI

### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kelas B terdiri atas:
  - a. Kepala UPTD; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

UPTD

Paragraf 1

Tugas

Pasal 5

UPT Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu pada Dinas dalam bidang kesejahteraan sosial

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan UPTD;
- b. pelaksanaan kegiatan UPTD;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan UPTD; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala UPTD

Paragraf 1

Tugas

Pasal 7

Kepala UPTD mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Kesejahteraan Sosial;
- c. melaksanakan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Kesejahteraan Sosial;
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD;

- f. melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- g. melaksanakan verifikasi dan validasi data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- h. melakukan *updating* data dan Informasi Kesejahteraan Sosial pada *system* aplikasi kesejahteraan sosial;
- i. melaksanakan pelayanan informasi kesejahteraan sosial;
- j. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan UPTD, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
- k. pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas;
- l. pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- n. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- o. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program kerja Dinas;
- p. pengevaluasian hasil program kerja;
- q. pembuatan laporan hasil kegiatan;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan UPT;
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 8

- a. perumusan dan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD;
- b. pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. pelaksanaan pembinaan aparatur UPTD;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait; dan
- e. pelaksanaan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja terhadap pelaksanaan kegiatan UPTD.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 9

- a. Menyusun rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengkoordinasikan konsep rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan di Kepala UPTD;
  - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada atasan langsung; dan
  - 5. memfinalisasi dokumen rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD.
- b. Melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana kegiatan perumusan kebijakan



2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen perumusan kebijakan teknis dibidang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.
- c. Melaksanakan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- d. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan ketatausahaan UPTD;

2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan ketatausahaan UPTD;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan ketatausahaan UPTD setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah perencanaan kegiatan pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan perencanaan kegiatan pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- f. Melaksanakan pengumpulan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial Pemerintah Kota Cilegon berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana pengumpulan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap Kegiatan pengumpulan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
  3. menyusun detail rencana Kegiatan pengumpulan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial yang akan dilakukan;
  4. mengumpulkan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.

- g. Melaksanakan kegiatan verifikasi dan validasi data dan Informasi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menelaah rencana kegiatan verifikasi dan validasi data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
  - 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan verifikasi dan validasi data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
  - 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi data dan Informasi Kesejahteraan Sosial yang akan dilakukan;
  - 4. menetapkan rencana kegiatan verifikasi dan validasi data dan Informasi Kesejahteraan Sosial setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- h. Melakukan *updating* data dan Informasi Kesejahteraan Sosial pada *system* aplikasi kesejahteraan sosial, dengan tahapan:
  - 1. menelaah rencana kegiatan *updating* data dan Informasi Kesejahteraan Sosial pada *system* aplikasi kesejahteraan sosial dengan pihak terkait;
  - 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan *updating* data dan Informasi Kesejahteraan Sosial pada *system* aplikasi kesejahteraan sosial;
  - 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan *updating* data dan Informasi Kesejahteraan Sosial pada *system* aplikasi kesejahteraan sosial yang akan dilakukan;
  - 4. menetapkan rencana kegiatan penyelenggaraan *updating* data dan Informasi Kesejahteraan Sosial pada *system* aplikasi kesejahteraan sosial setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- i. Melaksanakan pelayanan informasi kesejahteraan sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
  - 1. menyusun prosedur pelayanan informasi kesejahteraan sosial;

j. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan UPTD, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:

1. menyusun prosedur tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan UPTD, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
2. mengelola pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan UPTD, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD; dan
3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan UPTD, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD.

k. Melaksanakan kegiatan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:

1. menyusun prosedur tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD serta penggunaan kantor UPTD;
2. mengelola pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD; dan
3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD.

1. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan: menyusun prosedur tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada UPTD;
  1. mengelola pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada UPTD; dan
  2. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada UPTD.
- m. Melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
  1. menyusun prosedur tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian serta penggunaan kantor UPTD;
  2. mengelola pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji

- n. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
  - 1. menyusun prosedur tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
  - 2. mengelola pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA; dan
  - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA.
- o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2. membagi tugas kepada bawahan;
  - 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- p. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- q. Menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
  - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.

- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup UPTD;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- s. Menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup UPTD;
  - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

## BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Keterampilan.
- (2) Jabatan fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Ahli utama;
  - b. Ahli madya;
  - c. Ahli muda; dan
  - d. Ahli pertama.
- (3) Jabatan fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. penyelia;
  - b. mahir;
  - c. terampil; dan
  - d. pemula.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## BAB VII TATAKERJA Bagian Kesatu

### Umum

### Pasal 11

- (1) UPTD melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang kepegawaian, yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Unit-Unit pada UPTD.
- (2) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakannya tugas, UPTD menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain yang berkaitan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pegawai di lingkungan UPTD melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.



Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 12

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan akuntabilitas kinerja UPTD tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris setelah berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bidang yang terkait pada Dinas.
- (2) Kepala UPTD wajib menyampaikan rencana kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris setelah berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau kepala Sub Bidang yang terkait pada Dinas.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 13

Dalam hal Kepala UPTD berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Jabatan Fungsional untuk mewakili.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 14

Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah atau diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh Wali Kota.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 15

Kepala UPTD Kelas B merupakan merupakan jabatan eselon

BAB VIII  
KEUANGAN

Pasal 16

- (1) Pembiayaan kegiatan UPTD berasal dari;
  - a. APBD;
  - b. APBN; dan
  - c. penerimaan sumber lain yang sah.
- (2) Tata cara pengelolaan keuangan UPTD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan Dinas.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 85 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial pada Dinas Sosial (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 85) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

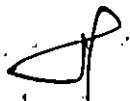
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon,  
pada tanggal 26 Maret 2019  
WALI KOTA CILEGON

ttd

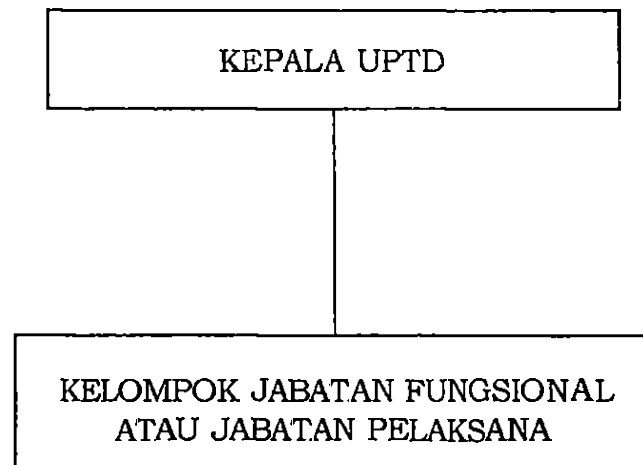
EDI ARIADI

Diundangkan di Cilegon,  
pada tanggal 29 Mei 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

  
SARI SURYATI

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA CILEGON  
NOMOR 16 TAHUN 2019  
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA  
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS  
SOSIAL

AGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DATA DAN INFORMASI KESEJAHTERAAN SOSIAL KELAS B



WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI