

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 85 TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Yogyakarta;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
 2. 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Yogyakarta.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Yogyakarta.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas/Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari :
 1. Seksi Perlindungan Sosial; dan
 2. Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial
- d. Bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
 1. Seksi Advokasi dan Pendampingan; dan
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial.
- e. Bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial, terdiri dari :
 1. Seksi Data dan Informasi Sosial; dan
 2. Seksi Pemberdayaan Sosial.
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang sosial.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Sosial.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang Sosial;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Sosial;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Sosial;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang Sosial;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang Sosial.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunya tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang sosial;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Sosial;
 - d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang sosial;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang sosial.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di Lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol; dan
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Sosial

Pasal 12

- (1) Seksi Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Perlindungan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial mempunyai rincian tugas tercantum dalam

Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial

Pasal 13

- (1) Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Jaminan dan Bantuan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 14

- (1) Bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Seksi Advokasi dan Pendampingan

Pasal 15

- (1) Seksi Advokasi dan Pendampingan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Advokasi dan Pendampingan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Advokasi dan Pendampingan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial

Pasal 17

- (1) Bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Seksi Data dan Informasi Sosial

Pasal 18

- (1) Seksi Data dan Informasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Data dan Informasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Informasi Sosial mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Sosial

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Kepala Dinas mengadakan koordinasi berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan.

Pasal 21

- (1) Setiap pegawai Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan masukan kepada atasan.

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas diatur ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

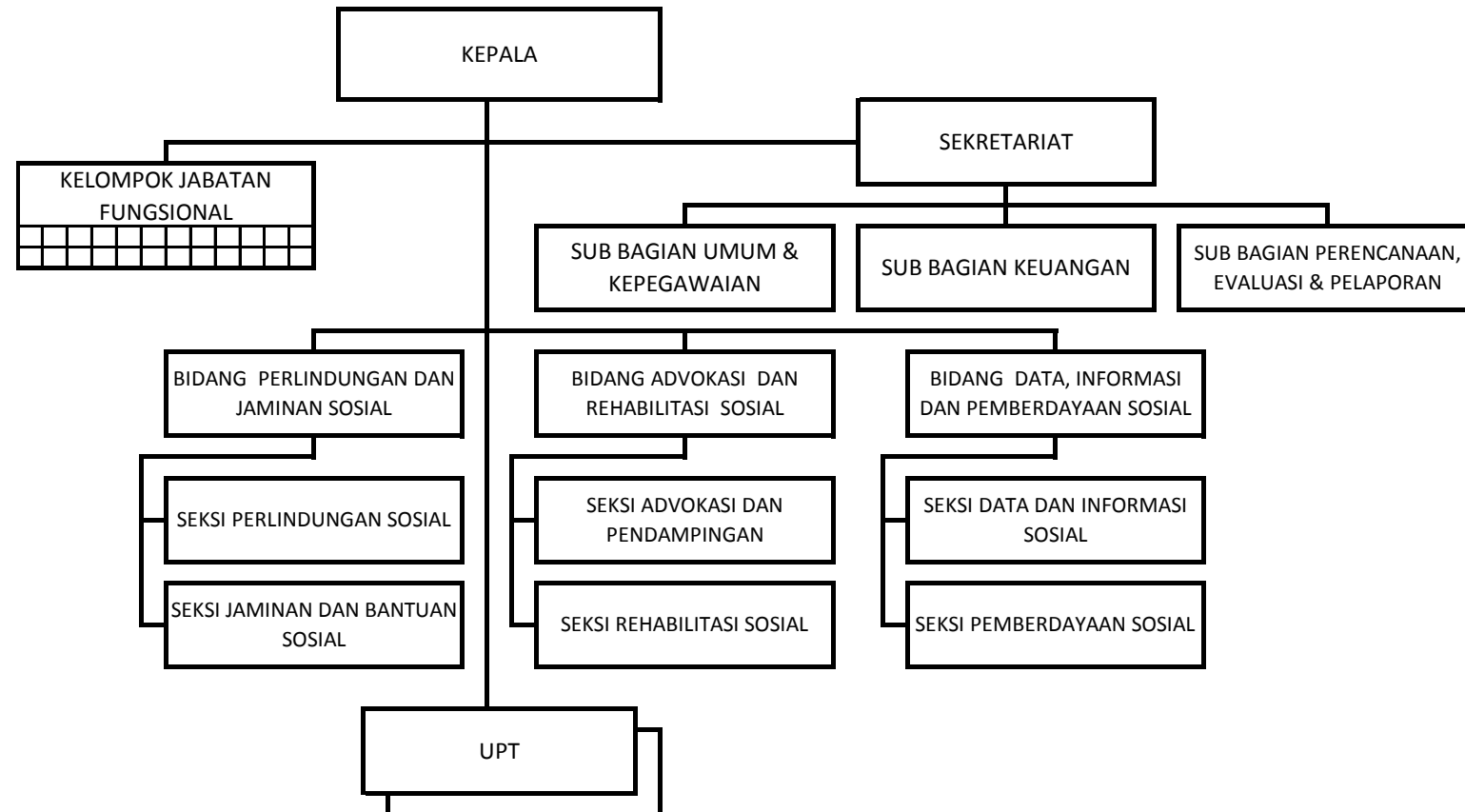
ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 85

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA
 YOGYAKARTA
 NOMOR 85 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI,
 KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS SOSIAL KOTA YOGYAKARTA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL



WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA
NOMOR 85 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI,
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA DINAS SOSIAL KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS

A. KEPALA DINAS

Jabatan	Rincian Tugas
Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. menyusun konsep kebijakan Walikota di bidang sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;2. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;4. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja dinas;5. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Dinas;6. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);7. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di bidang sosial;8. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang sosial;9. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang sosial;10. melaksanakan pembinaan operasional di bidang sosial dalam rangka peningkatan kinerja Dinas;11. mengevaluasi permasalahan bidang kebudayaan untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;12. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang sosial ;13. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas;14. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Dinas;15. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;16. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

	<p>18. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</p> <p>19. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota;</p> <p>20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</p> <p>21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
--	--

B. SEKRETARIAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang sosial; 2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas; 3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran; 4. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas; 5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas; 6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas; 7. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana; 8. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya; 9. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pariwisata dan pelatihan pegawai;

		<ol style="list-style-type: none"> 10. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas; 11. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran; 12. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran; 13. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas secara berkala; 14. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai; 15. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan kebudayaan dan pelatihan dan pengembangan pegawai; 16. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai; 17. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urutan kepangkatan; 18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat /gaji berkala 19. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas; 20. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 21. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait; 22. menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian; 23. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan dan sarana/prasarana kantor; 24. menyelenggarakan pelayanan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 25. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan; 26. menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah; 27. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 28. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan; 29. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; 30. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan.
b	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. melaksanakan pengumpulan dan mengelola Penataan Tatalaksana, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Sistem pengukuran organisasi pemerintah (SPEKOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Budaya Pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas (ZI), dan Pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM); 7. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang; 8. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian; 9. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler; 10. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 11. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor; 12. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor; 13. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung; 14. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor; 15. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris dinas; 16. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai; 17. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai; 18. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian; 19. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan
--	--

		<p>dan beban kerja;</p> <p>20. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</p> <p>21. melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik Dinas;</p> <p>22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>23. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>25. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
c	Kepala Sub Bagian Keuangan	<p>1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>6. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;</p> <p>7. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;</p> <p>8. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;</p> <p>9. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;</p> <p>10. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;</p> <p>11. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan;</p> <p>12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan</p>

		<p>berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
d	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas; 7. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas; 8. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas; 9. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas; 10. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana; 11. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas; 12. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan; 13. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, LPPD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kerja Kunci, Evaluasi Rencana Kerja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan

	lainnya lingkup dinas. 14. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--

C. BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; 7. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; 8. mengkoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; 9. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial; 10. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai

		<p>prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b	Kepala Seksi Perlindungan Sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Perlindungan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan sosial serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perlindungan sosial; 7. melaksanakan pembinaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana 8. melaksanakan sosialisasi aturan tentang pencegahan bagi korban bencana 9. melaksanakan sosialisasi aturan tentang penyediaan kebutuhan dasar bagi korban bencana 10. menyediakan Sandang, Pangan dan tenda pengungsian bagi korban bencana; 11. melaksanakan penyaluran logistik bagi korban bencana; 12. menyediakan sarana dan prasarana penyimpan kebutuhan dasar bagi korban bencana; 13. melaksanakan pemeliharaan peralatan dapur umum; 14. melaksanakan pembinaan pada Taruna Siaga Bencana; 15. melaksanakan fasilitasi dan supervisi kegiatan-kegiatan dalam penanganan permasalahan anak; 16. melaksanakan fasilitasi dan supervisi kegiatan-kegiatan Lanjut Usia; 17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara

		<p>berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
c	Kepala Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendaftaran dan pendatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Jaminan dan Bantuan Sosial; 7. melaksanakan fasilitasi dan supervisi bantuan Program Keluarga Harapan (PKH); 8. melaksanakan fasilitasi dan supervisi pendistribusian Beras Sejahtera (Rastra); 9. melaksanakan asistensi sosial kepada lanjut usia terlantar (ASLUT); 10. melaksanakan asistensi sosial kepada ODHA yang tidak potensial; 11. melaksanakan pemberian bantuan Santunan Kematian; 12. melaksanakan penanganan jenazah; 13. melaksanakan pelayanan pemulangan Orang Terlantar; 14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 15. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

		17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	--	--

D. BIDANG ADVOKASI DAN REHABILITASI SOSIAL

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial; 7. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang advokasi dan rehabilitasi sosial; 8. mengkoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang advokasi dan rehabilitasi sosial; 9. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang advokasi dan rehabilitasi sosial; 10. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 12. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b	Kepala Seksi Advokasi dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Advokasi dan Pendampingan berdasarkan hasil

	Pendampingan	<p>evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Advokasi dan Pendampingan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Seksi Advokasi dan Pendampingan; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Advokasi dan Pendampingan; 7. Melaksanakan advokasi dan pendampingan PMKS; 8. memberikan Rekomendasi dan atau rujukan bagi PMKS untuk kesehatan, pendidikan, peningkatan usaha, pengangkatan anak (adopsi), dan masuk Panti/LKS/Pusat Rehabilitasi; 9. melaksanakan penumbuhan dan pembinaan KUBE dan USEP; 10. melaksanakan pendampingan KUBE dan USEP; 11. melaksanakan advokasi, pendampingan pemenuhan dan perlindungan hak-hak penyandang disabilitas; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
c	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil

		<p>kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendaftaran dan pendataan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Rehabilitasi Sosial; 7. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial bagi PMKS; 8. melaksanakan pelatihan ketrampilan bagi PMKS; 9. melaksanakan pembinaan dan penguatan sosial bagi PMKS; 10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 11. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 12. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	--	--

E. BIDANG DATA, INFORMASI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial; 7. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial; 8. mengkoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial; 9. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial; 10. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 12. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b	Kepala Seksi Data dan Informasi Sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Data dan Informasi Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Data dan Informasi Sosial serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Seksi Data dan Informasi Sosial; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Data dan Informasi Sosial; 7. melaksanakan pendataan Penyandang Masalah

		<p>Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. melaksanakan verifikasi dan validasi data penerima Jaminan Kesehatan; 9. melaksanakan pemetaan dan analisa data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 10. melaksanakan pemberian informasi sosial dan pelayanan pengaduan masyarakat; 11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 12. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
c	Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendaftaran dan pendatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Pemberdayaan Sosial; 7. melaksanakan konsultasi dan pelayanan administrasi pendaftaran LKS; 8. melaksanakan kajian teknis dan pemberian ijin sumbangan sosial; 9. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosial dan pembinaan kepada TKSK, PSM, Karang Taruna, WKSBM, LK3 dan LKS; 10. melaksanakan monitoring kegiatan PSKS; 11. melaksanakan identifikasi pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan

		<p>kesetiakawanan sosial;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. melaksanakan pembinaan, pengembangan, supervisi, pelayanan konsultasi dan fasilitasi pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan dan kesadaran kebangsaan, serta kesetiakawanan sosial; 13. melaksanakan peningkatan, pengembangan kapasitas, penguatan dan pemantapan kelembagaan kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial; 14. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pelestarian nilai-nilai kepahlawanan keperintisan dan kejuangan dan kesetiakawanan sosial; 15. melaksanakan pemberdayaan dan peran aktif masyarakat dalam pemeliharaan Taman Makam Pahlawan, Makam Pahlawan Nasional dan tempat bersejarah perjuangan bangsa; 16. memberikan pelayanan rekomendasi pengusulan Gelar Pahlawan dan Satya Lancana Kebaktian Sosial; 17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 18. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
Ka. Bag. Hukum		

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
Sekda		
Ass. Adm. Umum		
Ka. Bag. Organisasi		