



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 40 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Palangka Raya:
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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) 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. 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);

8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota Palangka Raya adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Palangka Raya.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu Satuan Kerja Organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.

18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Dinas Sosial merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Sosial ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan

3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga;
 2. Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahkan:
 1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 2. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; dan
 3. Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Sosial

Pasal 4

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Sosial mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran Dinas Sosial;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program Peningkatan Pelayanan Pemerintahan;
 - d. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya;
 - e. menyelenggarakan monitoring dan mengevaluasi program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial;
 - f. menyelenggarakan monitoring dan mengevaluasi program Rehabilitasi Sosial;
 - g. menyelenggarakan monitoring dan mengevaluasi program Peningkatan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - h. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan Surat Keputusan, Instruksi, Berita Acara, Laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan Dinas Sosial Kota Palangka Raya, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
 - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial Kota Palangka Raya berdasarkan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial.
- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran sekretariat Dinas Sosial;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan Dinas Sosial;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan dan aset;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana;

- f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha;
- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyajian data dan informasi;
- h. merumuskan dan mengoordinir penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Sosial;
- i. mengoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Dinas Sosial;
- j. menyelenggarakan program peningkatan pelayanan Pemerintahan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sekretariat Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Sosial;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsepsi terkait urusan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Sosial;
 - f. mengoordinir penghimpunan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, Penetapan Kinerja, NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria), LKIP, LKPJ, dan LPPD Dinas Sosial Kota Palangka Raya;
 - g. menyusun dan mengolah Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Sosial;

- h. menyajikan laporan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Sosial;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsept terkait urusan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- e. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- f. menyusun bahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- g. memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- h. melaksanakan verifikasi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pencatatan dan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan verifikasi penatausahaan aset dan barang persediaan pakai habis;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
- k. melaksanakan koordinasi terkait urusan keuangan dan aset;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. mengelola penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian meliputi presensi pegawai, cuti, mutasi, rencana formasi, diklat, data dan pengesahan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan;
 - i. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga meliputi pemeliharaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban;
 - j. melaksanakan pelayanan penyajian data dan informasi publik;
 - k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (4) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. merumuskan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- e. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan sosialisasi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- f. menyelenggarakan koordinasi kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pelayanan, pemberian bantuan dan pengendalian jaminan sosial dan perlindungan sosial terhadap korban bencana;
- g. menyelenggarakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban pasca bencana;
- h. menyelenggarakan pendataan, verifikasi, validasi dan inventarisasi bagi keluarga penerima manfaat, serta pengembangan sumber daya manusia pendamping Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- i. menyelenggarakan program peningkatan perlindungan dan jaminan sosial;
- j. menyelenggarakan pemantauan, supervisi dan evaluasi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan; dan
- o. sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

Pasal 10

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsepsi terkait urusan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - e. melaksanakan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - f. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas taruna siaga bencana;
 - g. melaksanakan pelayanan penanganan korban bencana alam, pemulihan, penguatan sosial bagi korban pasca bencana alam;
 - h. melaksanakan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban pasca bencana alam;
 - i. melaksanakan pendataan, verifikasi, validasi korban bencana alam;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, supervisi dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - e. melaksanakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
 - f. melaksanakan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - g. melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana;
 - h. melaksanakan pendataan, verifikasi, validasi korban bencana sosial;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, supervisi dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 12

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - e. melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan jaminan kesejahteraan sosial keluarga;
 - f. melaksanakan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
 - g. melaksanakan penyaluran bantuan, pendampingan, dan pemberian jaminan sosial keluarga bagi penerima manfaat;
 - h. melaksanakan pendataan penerima manfaat dan pendamping;

- i. melaksanakan pengelolaan data jaminan sosial keluarga;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, supervisi dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Rehabilitasi Sosial.
- (4) Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas dengan tugasnya.

- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsept terkait urusan Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. merumuskan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. menyelenggarakan koordinasi kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pelayanan, pemberian bantuan dan pengendalian di Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - f. menyelenggarakan pemberian bimbingan psikososial, bantuan sosial, pemberian santunan hidup, pelayanan rehabilitasi sosial serta supervisi bagi anak, Penyandang Disabilitas, tuna sosial dan perdagangan orang, serta lanjut usia, yang berada di luar panti dan atau lembaga;
 - g. menyelenggarakan pendataan, verifikasi, validasi, dan inventarisasi pelayanan rehabilitasi sosial anak, Penyandang Disabilitas, tuna sosial dan perdagangan orang, serta lanjut usia, yang berada diluar panti dan atau lembaga;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan data pelayanan sosial Orang Dengan *Human Immunodeficiency Virus* atau *Acquired Immune Deficiency Syndrome* (HIV/AIDS) atau ODHA dan korban penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
 - i. menyelenggarakan program Rehabilitasi Sosial;
 - j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang Rehabilitasi Sosial;
 - k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - e. melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial anak balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, dan anak yang memerlukan perlindungan;
 - f. melaksanakan pelayanan sosial lanjut usia diluar panti dan atau lembaga;
 - g. melaksanakan proses pengangkatan anak (adopsi anak);

- h. melaksanakan pendataan, verifikasi, validasi, dan inventarisasi pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia yang berada diluar panti dan atau lembaga;
- i. melaksanakan pengelolaan data anak dan lanjut usia;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, supervisi dan evaluasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia; berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;

- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- e. melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial bagi Penyandang Disabilitas fisik, sensorik, mental dan intelektual;
- f. melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan tentang Penyandang Disabilitas;
- g. melaksanakan pelayanan motivasi bagi Penyandang Disabilitas, keluarga dan masyarakat;
- h. melaksanakan pendataan, verifikasi, validasi, dan inventarisasi pelayanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas;
- i. melaksanakan pengelolaan data Penyandang Disabilitas;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, supervisi dan evaluasi rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan orang;
 - e. melaksanakan koordinasi pengendalian gelandangan dan pengemis, wanita tuna susila, kelompok minoritas melalui penertiban dan pemulangan;
 - f. melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial bagi gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila diluar panti dan atau lembaga;
 - g. menyusun data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
 - h. melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan tentang tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - i. melaksanakan pendataan, verifikasi, validasi, dan inventarisasi pelayanan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - j. melaksanakan pengelolaan data Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, supervisi dan evaluasi rehabilitasi sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;

- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang;
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemberdayaan Sosial.
- (4) Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.

- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. merumuskan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - e. menyelenggarakan pendataan, verifikasi, validasi, inventarisasi, pembinaan, pemberdayaan serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial perorangan, keluarga, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan sosial;
 - f. menyelenggarakan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan pendirian, perizinan, pendaftaran yayasan dan operasional lembaga yang bergerak dalam usaha kesejahteraan sosial;
 - g. menyelenggarakan verifikasi, mengkoordinasikan, memproses dan menerbitkan rekomendasi izin pengumpulan sumbangan sosial, serta memantau kegiatan undian berhadiah berskala Kota
 - h. menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan sosial kepada masyarakat dan dunia usaha tentang pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pengumpulan uang dan barang melalui sumbangan dana masyarakat, *corporate social responsibility* dan undian berhadiah;
 - i. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengumpulan uang barang melalui sumbangan dana masyarakat;
 - j. menyelenggarakan pendataan, inventarisasi dan pemberian bantuan/penghargaan bagi veteran dan keluarga veteran;
 - k. menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan kepahlawanan bagi generasi muda, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;

- l. menyelenggarakan koordinasi kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pembinaan, pemberian bantuan dan pengendalian di bidang Pemberdayaan Sosial;
- m. menyelenggarakan program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial;
- n. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- o. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- p. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;
- q. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga;

- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga;
- e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi sumber kesejahteraan sosial perorangan dan keluarga;
- f. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial perorangan dan keluarga
- g. melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan tentang potensi sumber kesejahteraan sosial perorangan dan keluarga
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, supervisi dan evaluasi potensi sumber kesejahteraan sosial perorangan dan keluarga;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga;
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
 - e. melaksanakan pendataan, inventarisasi dan pengelolaan data potensi sumber kesejahteraan sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
 - f. melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan pendirian, perizinan, pendaftaran yayasan dan operasional lembaga yang bergerak dalam usaha kesejahteraan sosial;
 - g. melaksanakan verifikasi dan memproses penerbitan rekomendasi izin pengumpulan sumbangan sosial, serta memantau kegiatan undian berhadiah berskala kota;
 - h. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial kepada masyarakat dan dunia usaha tentang pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pengumpulan uang dan barang melalui sumbangan dana masyarakat, *corporate social responsibility* dan undian berhadiah;
 - i. melaksanakan pengawasan pengumpulan uang barang melalui sumbangan dana masyarakat;
 - j. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, supervisi dan evaluasi potensi sumber kesejahteraan sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;

- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial

Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;

- d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial
- f. melaksanakan pendataan, inventarisasi dan pemberian bantuan/penghargaan bagi veteran dan keluarga veteran;
- g. melaksanakan sosialisasi, pembinaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial bagi masyarakat;
- h. melaksanakan pemantauan usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga yang berkaitan dengan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan keperintisan;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, supervisi dan evaluasi potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 21

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (4) Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - d. merumuskan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - e. menyelenggarakan identifikasi, verifikasi, validasi, pemutakhiran, pengolahan dan pengelolaan data fakir miskin serta penguatan kapasitas;
 - f. menyelenggarakan pendataan, verifikasi dan validasi kesesuaian kriteria bagi keluarga calon penerima bantuan stimulan;
 - g. menyelenggarakan pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial fakir miskin;

- h. menyelenggarakan bimbingan teknis, pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin;
- i. menyelenggarakan bimbingan teknis, supervisi, dan pembinaan sumber daya manusia pendamping di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- j. menyelenggarakan koordinasi kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pemberian bantuan, pendampingan, pemberdayaan dan pengendalian di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- k. menyelenggarakan program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya;
- l. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang Penanganan Fakir Miskin;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Bidang Penanganan Fakir Miskin berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinannya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

Pasal 22

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;

- b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- e. melaksanakan identifikasi dan pemetaan fakir miskin wilayah Kota Palangka Raya;
- f. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin wilayah Kota Palangka Raya;
- g. melaksanakan penguatan kapasitas dalam pemutakhiran dan pengelolaan data fakir miskin wilayah Kota Palangka Raya berdasarkan hasil verifikasi dan validasi fakir miskin;
- h. melaksanakan koordinasi, supervisi dan evaluasi Identifikasi, pemetaan, verifikasi dan validasi, serta penguatan kapasitas dalam pemutakhiran data;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan

Pasal 23

- (1) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

- (2) Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
 - e. menyusun rencana sasaran pendampingan dan pemberdayaan;
 - f. melaksanakan pendampingan fakir miskin wilayah Kota Palangka Raya;
 - g. melaksanakan pemberdayaan fakir miskin wilayah Kota Palangka Raya;
 - h. melaksanakan koordinasi, supervisi dan evaluasi pendampingan dan pemberdayaan;
 - i. melaksanakan pengelolaan data pendampingan dan pemberdayaan;
 - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
 - l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan

Pasal 24

- (1) Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Kepala Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - e. melaksanakan sosialisasi kriteria penerima bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - f. melaksanakan pendataan, verifikasi dan validasi sasaran penerima bantuan stimulan dan penataan lingkungan
 - g. melaksanakan bimbingan teknis bagi calon penerima bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - h. melaksanakan penyaluran bantuan stimulan;
 - i. melaksanakan penataan lingkungan sosial fakir miskin;
 - j. melaksanakan pengelolaan data penerima bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - k. melaksanakan koordinasi, supervisi dan evaluasi penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan;

- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan yaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Sosial ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Dinas Sosial dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Sosial dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Sosial ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Sosial maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Pasal 106 sampai dengan Pasal 128 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47); dan

- b. Pasal 98 sampai dengan Pasal 119 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 55 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 55).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

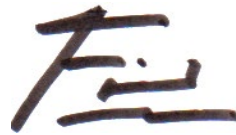
Pasal 30

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

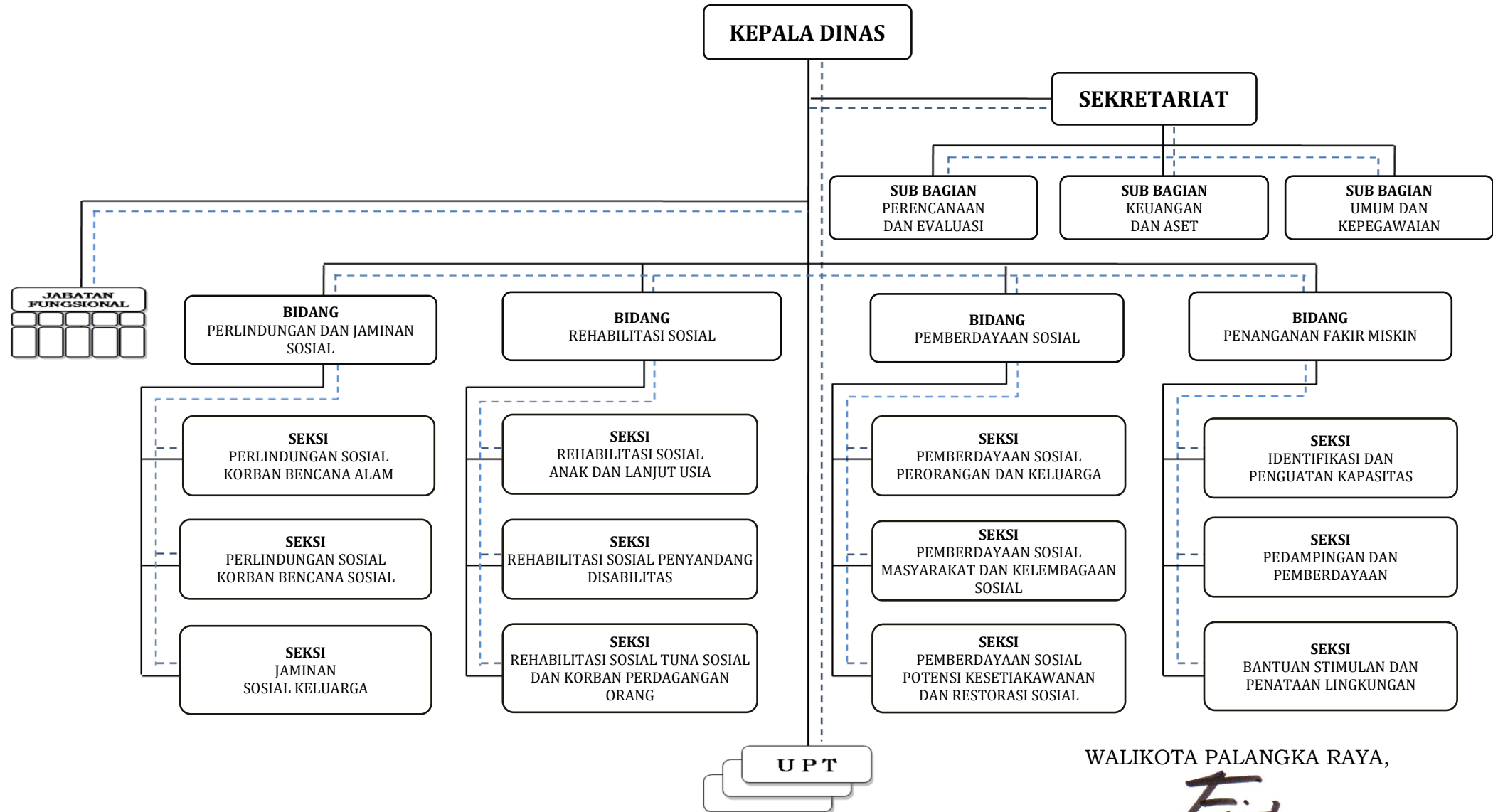


HERA NUGRAHAYU

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 40

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
 NOMOR 40 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
 KERJA DINAS SOSIAL KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS SOSIAL



WALIKOTA PALANGKA RAYA,

FAIRID NAPARIN