



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 7 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI SERTA TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Pasal 20 ayat (1) dan ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sosial.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 29 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 29).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS SOSIAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Samarinda.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan daerah.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPTD pada Dinas Sosial.
- (2) UPTD pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu UPTD Panti Sosial Terpadu Sehati Kelas A.

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD Panti Sosial Terpadu Sehati merupakan unsur pelaksana teknis daerah Dinas Sosial untuk melaksanakan sebagian kegiatan dibidang kesejahteraan sosial dengan menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang dalam pengelolaan panti sosial terpadu sehati untuk memberikan pelayanan dan pembinaan serta melaksanakan tugas-tugas umum lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab kewenangannya.
- (2) UPTD Panti Sosial Terpadu Sehati dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial melalui Sekretaris dan atau Kepala Bidang terkait pada lingkup Dinas Sosial.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

UPTD Panti Sosial Terpadu Sehati mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang penanganan masalah kesejahteraan sosial diprioritaskan permasalahan sosial anak, orang terlantar, pekerja migran bermasalah sosial, disabilitas serta pelayanan *trauma centre* korban tindak kekerasan dengan pelayanan yang bersifat sementara, sebelum dirujuk pada panti atau lembaga sosial yang memenuhi kriteria.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, UPTD Panti Sosial Terpadu Sehati mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, kegiatan program kerja UPTD dan kegiatan ketatausahaan serta kerumahtanggaan UPTD dalam pelayanan dan penanganan masalah kesejahteraan sosial diprioritaskan permasalahan sosial

- anak, orang terlantar, pekerja migran bermasalah, disabilitas bermasalah, pelayanan trauma centre, lansia terlantar;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pemberian arahan dan pembagian tugas bawahan baik pejabat struktural maupun pegawai fungsional selaku pengadministrasi dan/atau selaku petugas operasional umum dan teknis UPTD sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - c. penyediaan sarana dan fasilitasi penanganan masalah kesejahteraan sosial diprioritaskan permasalahan sosial anak, orang terlantar, pekerja migran bermasalah, disabilitas bermasalah, pelayanan trauma centre, lansia terlantar serta pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - d. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan panti sosial terpadu;
 - e. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi baik dengan unsur dinas maupun instansi terkait dalam mengaktualisasikan rencana kegiatan program UPTD untuk memberikan pelayanan umum baik urusan kesekretariatan UPTD;
 - f. pengidentifikasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan penanganan masalah kesejahteraan sosial serta mengumpulkan alternatif pemecahannya sekaligus pemberian saran dan pendapat kepada Kepala Dinas atas langkah yang diambil dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) secara berjenjang, pembinaan dan pengendalian serta bimbingan tugas teknis dan non teknis aparatur UPTD dalam pemberian pelayanan umum dan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan tugas secara berkala untuk dijadikan bahan kajian pimpinan dan hasil kinerja Dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPTD Panti Sosial Terpadu Sehati, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesatu
Kepala UPTD

Pasal 7

Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Paragraf 1
Tugas

Pasal 8

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan serta melaksanakan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, kehumasan, dan pengelolaan aset.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sub bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset.
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan kelompok jabatan fungsional UPTD yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi operasional administratif ketatausahaan dan atau operasional teknis UPTD sesuai dengan keahlian dan ketrampilan masing-masing jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja masing-masing UPTD.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional menyelenggarakan tugas dan fungsinya secara administratif dikoodinasikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

BAB V TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta instansi lain di luar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Kepala UPTD wajib bertanggung jawab untuk melaksanakan peta proses bisnis dilingkungan masing-masing.
- (3) Setiap Kepala UPTD wajib bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing.
- (4) Setiap Kepala UPTD wajib bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan masing-masing.
- (5) Setiap Kepala UPTD wajib bertanggung jawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup UPTD wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup UPTD, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (8) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (9) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non struktural dalam lingkup UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan

laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.

- (10) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas dan atau Kepala Badan melalui Sekretaris dan atau Kepala Bidang terkait.
- (11) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 12

- (1) Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha, Pejabat Fungsional dan pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penempatan pegawai pada perangkat daerah harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII JABATAN

Pasal 13

- (1) Kepala UPTD pada Dinas Sosial merupakan jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.a.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD pada Dinas Sosial merupakan jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi jabatan dengan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.b.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 14

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Samarinda.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pejabat yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 13 Januari 2020

WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 13 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2020 NOMOR 72 .

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Plt. Kepala Bagian Hukum,

H. TEJO SUTARNOTO, SH, M.Si.
NIP. 196109201990031006