



WALIKOTA PALANGKA RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
NOMOR 44 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 161/4259/OTDA pada tanggal 29 Juni 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta 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), sebagai mana 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 Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
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);
10. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 16;

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 memroses 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. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
16. Kelompok sub-substansi adalah wilayah kerja Sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang selaras dengan tugas dan fungsi atasan langsungnya.
17. 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.

18. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memroses bahan kerja menjadi hasil kerja.
19. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
20. 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.
21. 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, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
- f. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- 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 di lingkungan Dinas Sosial Kota Palangka Raya;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menyelenggarakan monitoring dan mengevaluasi tugas perlindungan dan jaminan sosial;
- f. menyelenggarakan monitoring dan mengevaluasi tugas rehabilitasi sosial;
- g. menyelenggarakan monitoring dan mengevaluasi tugas pemberdayaan sosial;
- h. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi tugas penanganan fakir miskin;
- i. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan Surat Keputusan, Instruksi, Berita Acara, Laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan bidang intern Dinas Sosial Kota Palangka Raya;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial Kota Palangka Raya berdasarkan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. menetapkan penilaian kerja bawahan sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai; dan
- l. 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 di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial Kota Palangka Raya;
- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain intern Dinas Sosial Kota Palangka Raya yang telah dikonsep;
- d. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis terkait urusan kesekretariatan lingkungan Dinas Sosial Kota Palangka Raya;
- e. memroses dan menyelesaikan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban;
- f. memroses dan mengoordinasikan pengelolaan urusan aset;
- g. memroses dan menyelesaikan urusan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial Kota Palangka Raya;
- h. mengkoordinir seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial Kota Palangka Raya dalam menyusun bahan evaluasi program, kegiatan dan anggaran, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian kinerja, Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan tindak lanjut LHE-LHP Inspektorat;

- i. mengkoordinir pengelolaan kehumasan, informasi publik dan pengaduan masyarakat;
- j. mengkoordinir pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
- k. mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan dengan seluruh Kepala Bidang yang selanjutnya untuk disampaikan kepada Pimpinan;
- l. 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; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (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 dikonsep terkait urusan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - e. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja dinas;

- f. menyusun bahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja dinas;
- g. memeriksa ketersediaan dana untuk kegiatan belanja dinas;
- h. melaksanakan verifikasi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pencatatan dan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan urusan 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. memeriksa kesesuaian tugas antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- m. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- n. 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; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (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 urusan umum dan kepegawaian;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsepsi terkait urusan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum meliputi tata usaha persuratan dan kearsipan;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian meliputi presensi pegawai, cuti, mutasi, rencana formasi, diklat, data dan pengesahan administrasi kepegawaian;
- g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga meliputi pemeliharaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban;
- i. melaksanakan pengelolaan kehumasan, informasi publik dan pengaduan masyarakat;
- j. 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;
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 8

- (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 berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Sosial Kota Palangka Raya;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan;
  - 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. mengkoordinir pelaksanaan tugas perlindungan dan jaminan sosial;
  - f. mengkoordinir kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pelayanan dan pengendalian bidang perlindungan dan jaminan sosial;

- g. menyelenggarakan pemantauan, supervisi dan evaluasi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- h. menyelenggarakan pengelolaan data pelayanan dan penerima manfaat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- i. menyelenggarakan pemantauan, supervisi dan evaluasi Program Keluarga Harapan dan sumber daya manusia Program Keluarga Harapan;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi Tagana;
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- l. 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; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 9

- (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;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - d. merumuskan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Rehabilitasi Sosial;
  - e. menyelenggarakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial bagi anak, Penyandang Disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang, serta lanjut usia yang berada di luar panti dan atau lembaga;
  - f. mengkoordinir kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pelayanan dan pengendalian di Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan data pelayanan dan penerima manfaat 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 pemantauan, supervisi dan evaluasi di bidang Rehabilitasi Sosial;
  - j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas 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; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 10

- (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;
  - 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. mengkoordinir pelaksanaan tugas pemberdayaan sosial;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan data pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial perorangan, keluarga, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan sosial, potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;

- g. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengumpulan uang barang melalui sumbangan dana masyarakat;
- h. mengkoordinir kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pembinaan dan pengendalian di bidang Pemberdayaan Sosial;
- i. menyelenggarakan pemantauan, supervisi dan evaluasi di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;
- k. 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; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 11

- (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. mengkoordinir pelaksanaan tugas penanganan fakir miskin;
  - f. mengkoordinir kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pelayanan dan pengendalian di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
  - g. menyelenggarakan pemantauan, supervisi dan evaluasi di bidang Penanganan Fakir Miskin;
  - h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin;
  - i. 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; dan
  - j. 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 12

Di lingkungan Dinas Sosial dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Sub koordinator juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok sub-substansi.
- (5) Kegiatan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.
- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4), mengkoordinir kelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (7) Penetapan Sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.
- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Ketentuan mengenai penilaian kinerja antara Sub koordinator, Pejabat Fungsional serta pelaksana diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 15

- (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 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordiantor 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 17**

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 18**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

Peraturan Walikota 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 29 Desember 2021



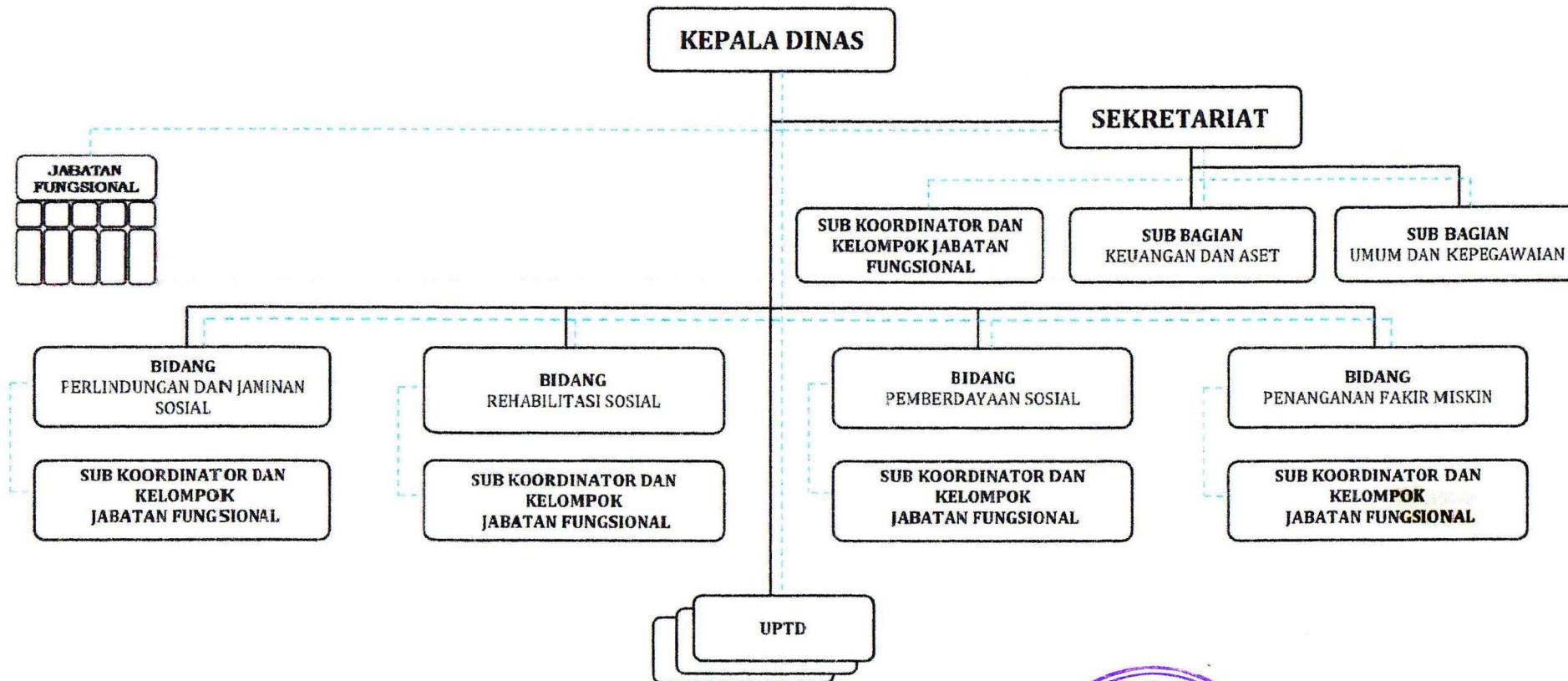
Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 29 Desember 2021



BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2021 NOMOR 44

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
 NOMOR 44 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KOTA  
 PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS SOSIAL



WALIKOTA PALANGKA RAYA,  
 FAIRID NAPARIN