



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 36 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM;

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang. . .

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729) 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 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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 kedua kalinya 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);
5. 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);
6. 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);
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. . .

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
11. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 863);

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.

4. Daerah . . .

4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
11. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk memwadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
12. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam.
13. Jabatan adalah Pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
14. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

16. Jabatan . . .

16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
17. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
18. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Tipologi berbentuk Dinas Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

(2) mempunyai . . .

- (2) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan fakir miskin, bidang rehabilitasi sosial, bidang perlindungan jaminan dan pemberdayaan sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penanganan fakir miskin, bidang rehabilitasi sosial, bidang perlindungan jaminan dan pemberdayaan sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang penanganan fakir miskin, bidang rehabilitasi sosial, bidang perlindungan jaminan dan pemberdayaan sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Penanganan Fakir Miskin, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial, Bidang Pemberdayaan Masyarakat, UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. membina . . .

- d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan sosial dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan, dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- m. menyelenggarakan . . .

- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
 - n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
 - o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - p. menetapkan/mengusulkan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
 - q. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - r. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanganan Fakir Miskin, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial, Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
 - t. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPTD; dan
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan . . .

- b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawain berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah , Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- k. menyusun . . .

- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Dinas;
 - l. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
 - m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - n. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikoordinasikan oleh:
- a. Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program; dan
 - b. Sub Koordinator Urusan Keuangan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
 - f. memproses penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
 - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor.
 - j. melaksanakan . . .

- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) lingkup Dinas;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat . . .

- s. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf a bertugas membantu Sekretaris dalam Urusan Perencanaan Program.
- (2) Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - b. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Dinas;
 - e. mengompilasi . . .

- e. mengkompilasi, menyusun program, dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
- f. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- g. menyusun dan menganalisis bahan, data, dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis SKPD, Rencana Kerja SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- h. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- i. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas;
- l. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- o. membuat . . .

- o. membuat Pohon Kinerja dan menyusun Peta Proses Bisnis Dinas;
- p. menyusun Peta Proses Bisnis (*Business Process*);
- q. melakukan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Perencanaan Program;
- r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf b bertugas membantu Sekretaris dalam Urusan Keuangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
 - c. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
 - d. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
 - e. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
 - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan keuangan;
 - g. melakukan . . .

- g. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- h. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan, dan pelaporan;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan di bidang penatausahaan keuangan.
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Keuangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 8

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup penanganan fakir miskin;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup penanganan fakir miskin;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup penanganan fakir miskin; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan fakir miskin.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Penanganan Fakir Miskin yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. merumuskan kebijakan teknis, pengelolaan data fakir Miskin, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis pemberdayaan dan penanganan fakir miskin perkotaan;
 - f. merumuskan . . .

- f. merumuskan kebijakan teknis, pengelolaan data fakir miskin, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis pemberdayaan dan penanganan fakir miskin wilayah pesisir dan perbatasan;
 - g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis swadaya kemitraan dan kelembagaan kesejahteraan sosial, kesetiakawanan sosial meliputi, Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Karang Taruna (KT), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), dan Pekerja Sosial lainnya;
 - h. merumuskan proses pengajuan usulan atau rekomendasi penetapan tanda daftar atau sertifikasi terhadap Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA);
 - i. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - j. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Penanganan Fakir Miskin;
 - k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang penanganan fakir miskin; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh:
- a. Sub Koordinator Urusan Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
 - b. Sub Koordinator . . .

- b. Sub Koordinator Urusan Penanganan Fakir Miskin Wilayah Pesisir dan Perbatasan;
 - c. Sub Koordinator Urusan Swadaya Kelembagaan Kesejahteraan Sosial.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Penanganan Fakir Miskin Perkotaan

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Urusan Penanganan Fakir Miskin Perkotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam urusan penanganan fakir miskin perkotaan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Penanganan Fakir Miskin Perkotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyuluhan sosial dan pengembangan penyuluhan sosial;
 - b. melaksanakan memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan penanganan fakir miskin perkotaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan penanganan fakir miskin perkotaan;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
 - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis penanganan, dan pemberdayaan fakir miskin perkotaan;
 - f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan pemberdayaan untuk meningkatkan usaha ekonomi baik melalui Usaha Ekonomi Produktif (UEP) maupun Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
- g. melaksanakan pelayanan rekomendasi dokumen urusan penanganan fakir miskin perkotaan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi lingkup penanganan dan pemberdayaan urusan penanganan fakir miskin perkotaan;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan penanganan fakir miskin perkotaan;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan penanganan fakir miskin perkotaan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan penanganan fakir miskin perkotaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Penanganan Fakir Miskin Wilayah Pesisir dan Perbatasan

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Penanganan Fakir Miskin Wilayah Pesisir dan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam urusan penanganan fakir miskin wilayah pesisir dan perbatasan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Penanganan Fakir Miskin Wilayah Pesisir dan Perbatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyuluhan sosial dan pengembangan penyuluhan sosial;
 - b. memproses . . .

- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan penanganan fakir miskin wilayah pesisir dan perbatasan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan penanganan fakir miskin wilayah pesisir dan perbatasan;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan penanganan fakir miskin wilayah pesisir dan perbatasan;
- e. melakukan pembinaan teknis penanganan dan pemberdayaan urusan penanganan fakir miskin wilayah pesisir dan perbatasan;
- f. melakukan fasilitasi dan koordinasi lingkup penanganan dan pemberdayaan fakir miskin wilayah pesisir dan perbatasan;
- g. melakukan pelayanan rekomendasi dokumen urusan penanganan fakir miskin wilayah pesisir dan perbatasan;
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan penanganan fakir miskin wilayah pesisir dan perbatasan;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan penanganan fakir miskin wilayah pesisir dan perbatasan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan penanganan fakir miskin wilayah pesisir dan perbatasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator Urusan Swadaya
Kelembagaan Kesejahteraan Sosial

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Urusan Swadaya Kelembagaan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam urusan swadaya kelembagaan kesejahteraan sosial.
- (2) Sub Koordinator Urusan Swadaya Kelembagaan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyuluhan sosial dan pengembangan penyuluhan sosial;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan swadaya kelembagaan kesejahteraan sosial yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan swadaya kelembagaan kesejahteraan sosial;
 - d. melakukan pemberdayaan/swadaya kelembagaan kesejahteraan sosial meliputi Organisasi Sosial, Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Karang Taruna (KT), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM);
 - e. melakukan fasilitasi dan koordinasi kegiatan dalam lingkup pemberdayaan/swadaya kelembagaan sosial, meliputi Organisasi Sosial, Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Karang Taruna (KT), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM);
 - f. melakukan proses pengajuan usulan atau rekomendasi penetapan tanda daftar atau sertifikasi terhadap Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA);
 - g. melakukan . . .

- g. melakukan pelayanan rekomendasi dokumen urusan swadaya kelembagaan kesejahteraan sosial;
- h. kesehatan pemerintah, swasta, dan peran masyarakat;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan swadaya kelembagaan kesejahteraan sosial;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan swadaya kelembagaan kesejahteraan sosial;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan swadaya kelembagaan kesejahteraan sosial;
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

a. penyusunan . . .

- a. penyusunan rencana dan program lingkup rehabilitasi sosial;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup rehabilitasi sosial;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup rehabilitasi sosial; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup bidang pencegahan dan pengendalian penyakit rehabilitasi sosial.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang rehabilitasi sosial;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - f. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, orang dengan masalah kejiwaan dan orang dengan gangguan jiwa, dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA);
 - g. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - h. melaksanakan pelayanan rekomendasi dokumen di bidang rehabilitasi sosial;
 - i. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - j. menyusun . . .

- j. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang rehabilitasi sosial;
 - k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
 - (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikoordinasikan oleh:
 - a. Sub Koordinator Urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Sub Koordinator Urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
 - (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Nasional dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf a, bertugas membantu Kepala Bidang dalam urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
- (2) Sub Koordinator . . .

(2) Sub Koordinator Urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyuluhan sosial dan pengembangan penyuluhan sosial;
- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, rehabilitasi sosial anak, pengangkatan anak, perlindungan dan advokasi sosial anak, dan lanjut usia terlantar;
- f. melakukan kebijakan teknis, rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, pengangkatan anak, perlindungan dan advokasi sosial anak;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, rehabilitasi sosial lanjut usia dalam panti dan luar panti, kelembagaan sosial serta perlindungan sosial dan aksesibilitas sosial lanjut usia;
- h. melakukan kebijakan teknis, rehabilitasi sosial lanjut usia dalam panti dan luar panti, kelembagaan sosial serta perlindungan sosial dan aksesibilitas sosial lanjut usia;
- i. melakukan pelayanan rekomendasi dan perizinan di seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;

m. menghimpun . . .

- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang dalam urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- (2) Sub Koordinator Urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyelenggaraan kesejahteraan sosial meliputi pendekatan awal, pengungkapan dan pemecahan masalah, penyusunan rencana intervensi, intervensi, evaluasi, terminasi dan rujukan serta bimbingan dan pembinaan lanjutan;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - e. melakukan . . .

- e. melakukan kebijakan teknis, rehabilitasi penyandang Disabilitas, perlindungan dan advokasi sosial penyandang disabilitas meliputi fisik, mental, fisik dan mental, orang dengan masalah kejiwaan dan orang dengan gangguan jiwa;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup rehabilitasi penyandang Disabilitas meliputi fisik, mental, fisik dan mental, orang dengan masalah kejiwaan dan orang dengan gangguan jiwa;
- g. melakukan perlindungan dan advokasi sosial penyandang disabilitas;
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Urusan Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam urusan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang.

(2) Sub Koordinator . . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan penyelenggaraan kesejahteraan sosial meliputi pendekatan awal, pengungkapan dan pemecahan masalah, penyusunan rencana intervensi, intervensi, evaluasi, terminasi dan rujukan serta bimbingan dan pembinaan lanjutan;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan meliputi; gelandangan, pengemis, wanita tuna susila, waria/LGBT, warga bekas binaan lembaga permasyarakatan serta orang dengan HIV/AIDS, korban penyalahgunaan Narkotika Alkohol Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA) dan korban perdagangan orang;
 - f. melakukan kebijakan teknis, rehabilitasi Tuna sosial meliputi gelandangan, pengemis, Wanita tuna susila, Waria/LGBT, warga bekas binaan lembaga permasyarakatan, serta rehabilitasi sosial orang dengan HIV/AIDS, korban penyalahgunaan Narkotika Alkohol Psikotropika dan Zat Aditif lainnya (NAPZA) dan korban perdagangan orang;
 - g. melakukan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. melakukan pelayanan rekomendasi dokumen urusan Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - k. melaksanakan . . .

- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan, Jaminan, dan
Pemberdayaan Sosial

Pasal 16

- (1) Bidang Perlindungan, Jaminan, dan Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan, dan Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perlindungan, jaminan dan pemberdayaan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup perlindungan, jaminan dan pemberdayaan sosial;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional perlindungan, jaminan dan pemberdayaan sosial;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perlindungan, jaminan, dan pemberdayaan sosial; dan
 - d. pembinaan . . .

- d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perlindungan, jaminan dan pemberdayaan sosial.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang perlindungan, jaminan dan pemberdayaan sosial yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang perlindungan, jaminan dan pemberdayaan sosial;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang perlindungan, jaminan dan pemberdayaan sosial;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi, supervisi, koordinasi serta pembinaan dan bimbingan teknis perlindungan sosial penanggulangan bencana;
 - f. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi, supervisi, koordinasi serta pembinaan dan bimbingan teknis jaminan dan bantuan sosial;
 - g. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi, supervisi, koordinasi serta pembinaan dan bimbingan teknis di bidang perlindungan, jaminan dan pemberdayaan sosial;
 - h. melaksanakan pelayanan rekomendasi dokumen di bidang perlindungan, jaminan dan pemberdayaan sosial;
 - i. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - j. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup bidang perlindungan, jaminan dan pemberdayaan sosial;
 - k. melaksanakan . . .

- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang perlindungan, jaminan dan pemberdayaan sosial; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
 - (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di koordinasikan oleh:
 - a. Sub Koordinator Urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - b. Sub Koordinator Urusan Jaminan Sosial; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Pemberdayaan dan Bantuan Sosial.
 - (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial dalam urusan perlindungan sosial korban bencana.

(2) Sub Koordinator . . .

(2) Sub Koordinator Urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. melakukan penyelenggaraan kesejahteraan sosial meliputi pendekatan awal, pengungkapan dan pemecahan masalah, penyusunan rencana intervensi, intervensi, evaluasi, terminasi dan rujukan serta bimbingan dan pembinaan lanjutan;
- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perlindungan sosial korban bencana yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan perlindungan sosial korban bencana;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana;
- e. melakukan fasilitasi, koordinasi dan pengendalian penanggulangan bencana alam dan sosial;
- f. melakukan penyelenggaraan perlindungan, dan tanggap darurat terhadap korban bencana alam dan sosial;
- g. melakukan pelayanan administrasi proses pengajuan usulan atau rekomendasi bantuan bencana alam dan sosial;
- h. melakukan bimbingan, pembinaan dan peningkatan kompetensi ketanggapdaruratan terhadap petugas penanggulangan bencana alam dan sosial;
- i. melakukan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. melakukan pelayanan rekomendasi dokumen urusan perlindungan sosial korban bencana;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan perlindungan sosial korban bencana;

m. melaksanakan . . .

- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan perlindungan sosial korban bencana;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan perlindungan sosial korban bencana; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Jaminan Sosial

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Urusan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial dalam Urusan Jaminan Sosial.
- (2) Sub Koordinator Urusan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyuluhan sosial dan pengembangan penyuluhan sosial;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan jaminan sosial yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan jaminan sosial;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan jaminan sosial;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis jaminan Sosial, meliputi pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH), penanganan orang terlantar, penanganan bagi tunawan;
 - f. melakukan . . .

- f. melakukan pembinaan, pengendalian, dan pendayagunaan jaminan sosial meliputi pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH), penanganan orang terlantar, penanganan bagi tunawan;
- g. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan jaminan sosial, meliputi pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH), *service provider*, penanganan orang terlantar, Penanganan bagi tunawan;
- h. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan jaminan sosial, meliputi pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH), *service provider*, penanganan orang terlantar, penanganan bagi tunawan;
- i. melakukan proses jaminan sosial meliputi pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH), *service provider*, penanganan orang terlantar, penanganan bagi tunawan;
- j. melakukan identifikasi dan analisa, proses pengajuan usulan atau rekomendasi bantuan jaminan sosial, meliputi pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH), penanganan orang terlantar, penanganan bagi tunawan;
- k. melakukan pelayanan rekomendasi dokumen urusan jaminan sosial;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan jaminan sosial;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan jaminan sosial;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan jaminan sosial;
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Sub Koordinator Urusan Pemberdayaan
dan Bantuan Sosial

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Pemberdayaan dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan, dan Pemberdayaan Sosial dalam urusan pemberdayaan dan bantuan sosial.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pemberdayaan dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyuluhan sosial dan pengembangan penyuluhan sosial;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemberdayaan dan bantuan sosial yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pemberdayaan dan bantuan sosial;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pemberdayaan dan bantuan sosial;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup pemberdayaan dan bantuan sosial meliputi kepahlawanan, perintis kemerdekaan, penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - f. melakukan identifikasi dan analisa, bantuan sosial kepahlawanan, penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - g. melakukan pemeliharaan dan peningkatan fungsi taman makam pahlawan dan tempat bersejarah perjuangan bangsa;
 - h. melakukan proses pengajuan usulan atau rekomendasi penetapan pahlawan nasional, perintis kemerdekaan dan perintis pergerakan kebangsaan serta pejuang;
 - i. melakukan . . .

- i. melakukan pelayanan administrasi rekomendasi dokumen pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pengumpulan uang, dan barang;
- j. melakukan pelayanan rekomendasi dokumen urusan pemberdayaan, dan bantuan sosial lainnya;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Pemberdayaan dan Bantuan Sosial;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pemberdayaan dan bantuan sosial;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pemberdayaan dan bantuan sosial; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemberdayaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. penyusunan . . .

- a. penyusunan penyusunan rencana dan program lingkup pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagitugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pemberdayaan kelurahan, ketahanan masyarakat, pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat, dan pengembangan usaha ekonomi, pengembangan Sumber Daya Alam (SDA), Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan koordinasi data-data pemberdayaan kelurahan, ketahanan masyarakat, pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat, dan pengembangan usaha ekonomi, pengembangan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - g. merumuskan strategi penanggulangan kemiskinan daerah;
 - h. merumuskan dan menyiapkan pola pembinaan dan pengembangan usaha kelompok ekonomi masyarakat;
 - i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan partisipasi, identifikasi, inventarisasi penumbuhan potensi pengembangan Sumber Daya Alam (SDA), Teknologi Tepat Guna (TTG) dari tingkat daerah dan nasional;
 - j. melaksanakan penyebarluasan data dan informasi terhadap aplikasi Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Sumber Daya Alam (SDA);
 - k. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - l. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup bidang pemberdayaan masyarakat;
 - m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
 - o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di koordinasikan oleh:
- a. Sub Koordinator Urusan Pemberdayaan Kelurahan dan Ketahanan Masyarakat;
 - b. Sub Koordinator Urusan Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Pengembangan Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (8) Sub Koordinator . . .

- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Pemberdayaan Kelurahan
dan Ketahanan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Urusan Pemberdayaan Kelurahan dan Ketahanan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam urusan pemberdayaan kelurahan dan ketahanan masyarakat.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pemberdayaan Kelurahan dan Ketahanan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui penggerakan keswadayaan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian dan berkelanjutan.
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemberdayaan kelurahan dan ketahanan masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pemberdayaan kelurahan dan ketahanan masyarakat;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemberdayaan kelurahan dan ketahanan masyarakat;
 - e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan kelurahan dan ketahanan masyarakat;
 - f. melakukan upaya pembentukan, pembinaan, pemberdayaan kelurahan, dan kelembagaan masyarakat;
 - g. melakukan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - h. melakukan . . .

- h. melakukan fasilitasi kegiatan kelompok kerja operasional posyandu dan keluarahan siaga;
- i. melakukan pembinaan dan pengembangan masyarakat kampung tua;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pemberdayaan kelurahan dan ketahanan masyarakat;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pemberdayaan kelurahan dan ketahanan masyarakat;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pemberdayaan kelurahan dan ketahanan masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf b, bertugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam urusan pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui penggerakan keswadayaan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian dan berkelanjutan;
 - b. memproses . . .

- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
- e. melakukan proses kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Tentara Manunggal Membangun Desa (TMMD);
- g. melakukan kegiatan pembangunan partisipatif;
- h. melakukan koordinasi kemitraan dan penyelenggaraan pelatihan terhadap kelompok usaha ekonomi masyarakat;
- i. melakukan operasional kegiatan bulan bakti gotong royong masyarakat;
- j. melakukan lomba kelurahan dan pembuatan profil kelurahan;
- k. melakukan pelatihan masyarakat dan pengembangan lembaga kemasyarakatan;
- l. melakukan penyusunan dan pelaksanaan program percepatan pembangunan kelurahan;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
- q. melaksanakan . . .

- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Pengembangan Usaha Ekonomi,
Sumber Daya Alam, dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 24

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengembangan Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam urusan pengembangan usaha ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengembangan Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui penggerakan keswadayaan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian dan berkelanjutan;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengembangan usaha ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengembangan usaha ekonomi, sumber daya alam, dan teknologi tepat guna;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi, sumber daya alam, dan teknologi tepat guna;
 - e. melakukan teknis operasional pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - f. melakukan pembuatan profil Teknologi Tepat Guna;
 - g. melakukan . . .

- g. melakukan peran serta gelar teknologi tepat guna tingkat daerah dan nasional;
- h. melakukan identifikasi, inventarisasi, dan penumbuhan potensi sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- i. melakukan pembinaan terhadap aplikasi teknologi tepat guna serta penyebarluasan data dan informasi pemanfaatan sumber daya alam;
- j. melakukan fasilitasi pembentukan pembinaan Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek);
- k. melakukan pembinaan, fasilitasi, dan bantuan pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Simpan Pinjam (UEM-SP), Badan Usaha Milik Kelurahan (BUM-KEL) serta Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K);
- l. melakukan pengawasan bantuan kompensasi subsidi BBM;
- m. melakukan penyuluhan kewirausahaan masyarakat miskin;
- n. melakukan pengawasan dan pemantauan bantuan beras miskin (Raskin);
- o. melakukan proses koordinasi, harmonisasi pendataan masyarakat miskin, program dan kegiatan-kegiatan dalam rangka penanggulangan kemiskinan daerah perkotaan;
- p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengembangan usaha ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- r. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- s. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengembangan usaha ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengembangan usaha ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan
- u. melaksanakan . . .

- u. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada kepala bidang selaku koordinator.
- (4) jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) jenis jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 45 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 490) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan terkait ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang Pejabat Fungsionalnya disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyetaraan/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar. . .

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

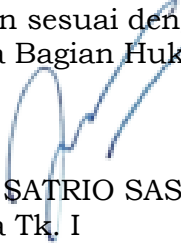
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 904

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata Tk. I
NIP. 19830102 200903 1 001