

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2022 NOMOR 152

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

NOMOR : 152 TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2022



SALINAN

WALI KOTA SUKABUMI PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 152 TAHUN 2022

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL**

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial perlu diganti dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial;

Mengingat

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kota Sukabumi atau perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Sukabumi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang sosial, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
 - d. bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - e. UPTD; dan
 - f. kelompok JF.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang sosial.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Tata Kerja

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Dinas dan kelompok JF wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap

- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional memiliki hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Dinas dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Paragraf 2
Hal Berhalangan

Pasal 6

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak berada di tempat, sekretaris mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Wali Kota menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang di lingkungan Dinas sebagai pelaksana harian untuk mewakili Kepala Dinas.

BAB III
BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membuat

- a. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membantu Wali Kota dalam perumusan kebijakan umum dan teknis bidang sosial;
 - d. memimpin, mengoordinasi, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
 - e. mengadakan koordinasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - g. melaksanakan pengembangan kegiatan di bidang sosial;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis di bidang sosial;
 - i. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Wali Kota di bidang sosial;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota di bidang sosial;
 - k. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Wali Kota melalui Wakil Wali Kota;
 - l. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas membawahkan:
- a. sekretariat;
 - b. bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
 - c. bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. UPTD;
 - e. kelompok JF; dan
 - f. pelaksana.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang sosial, rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Dinas secara terpadu;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan standar pelayanan minimal bidang sosial;
 - f. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern Dinas;
 - h. pengumpulan peraturan-peraturan di bidang sosial;
 - i. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Dinas;
 - j. pembinaan dan pemantauan bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - k. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;
 - l. pengoordinasian

- l. pengoordinasian pengelolaan pengaduan publik Dinas;
 - m. pengoordinasian dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional sekretariat; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris membawahkan subbagian umum dan kepegawaian serta subbagian perencanaan dan keuangan.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (6) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan Dinas;
 - c. melaksanakan pelayanan informasi, komunikasi, pengelolaan pengaduan publik, dan hubungan masyarakat;
 - d. mengumpulkan peraturan-peraturan di bidang sosial;
 - e. menyiapkan bahan dan keperluan rumah tangga Dinas;
 - f. menerima, mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan perlengkapan Dinas;
 - g. mencatat, memelihara, dan melakukan pengendalian barang-barang inventaris Dinas;
 - h. melaksanakan administrasi surat menyurat yang diperlukan oleh Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - j. melaksanakan pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Dinas;
 - k. menyiapkan

- k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan serta pengembangan pegawai;
 - m. melaksanakan pengelolaan laporan administrasi kepegawaian;
 - n. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang perencanaan dan keuangan serta rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota lingkup Dinas;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
 - h. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan

- i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- j. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- k. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern Dinas;
- m. membuat laporan keuangan Dinas untuk bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- o. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kelompok subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang, serta perlindungan dan jaminan sosial.

(3) Dalam

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan kebijakan serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pembinaan dan pengembangan bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
 - c. pengumpulan dan pengelola data bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
 - d. pengawasan program-program di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan layanan rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - b. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - c. melaksanakan

- c. melaksanakan kegiatan program rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia (anak jalanan, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, dan lanjut usia);
 - d. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelompok sub-substansi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
- (5) Tugas mengenai urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang;
 - b. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang;
 - c. melaksanakan kegiatan program rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, orang dengan gangguan jiwa, eks-penderita penyakit kronis, eks-psikotik, gelandangan dan pengemis, orang dengan HIV/AIDS, korban tindak kekerasan, dan pekerja migran);
 - d. menyelenggarakan dan mengelola rumah singgah atau rumah aman;
 - e. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelompok sub-substansi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang.

(6) Tugas

- (6) Tugas mengenai urusan dan jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan seksi perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. melaksanakan kegiatan program perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. melaksanakan sosialisasi kampung siaga bencana;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi bantuan pengungsian dan dapur umum bagi korban bencana;
 - f. melakukan koordinasi kesiapsiagaan penanggulangan bencana bagi potensi dan sumber kesejahteraan sosial dalam hal pendistribusian bantuan sosial berbentuk natura;
 - g. memelihara anak terlantar yang meliputi penjangkauan, rujukan dan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;
 - h. melaksanakan perlindungan dan pendampingan anak berhadapan dengan hukum;
 - i. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelompok sub-substansi perlindungan dan jaminan sosial.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Sosial dan
Penanganan Fakir Miskin

Pasal 10

- (1) Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dipimpin oleh seorang kepala bidang.

(2) Kepala

- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan, dan penataan lingkungan serta kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin mempunyai fungsi yaitu:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. perumusan kebijakan serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pembinaan dan pengembangan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - e. pengawasan program-program di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan layanan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
 - j. pelaksanaan

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan identifikasi dan penguatan kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;
 - b. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan seksi identifikasi dan penguatan kapasitas;
 - c. melaksanakan kegiatan program identifikasi dan penguatan kapasitas;
 - d. melaksanakan pembinaan, pelatihan, dan bimbingan sosial kepada fakir miskin;
 - e. melaksanakan fasilitasi usaha bagi fakir miskin dan pendampingan program-program kemiskinan Daerah maupun pusat;
 - f. melaksanakan kerja sama verifikasi dan validasi data fakir miskin;
 - g. mengoordinasikan bantuan sosial bagi fakir miskin;
 - h. melaksanakan pendampingan jaminan sosial keluarga;
 - i. melaksanakan koordinasi program jaminan kesehatan nasional;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan sistem pelayanan sosial terpadu melalui pusat kesejahteraan sosial dan sistem layanan dan rujukan terpadu bagi penduduk miskin dan rentan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelompok sub-substansi identifikasi dan penguatan kapasitas.
- (5) Tugas mengenai urusan pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan, dan penataan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan

- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan, dan penataan lingkungan;
 - b. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan, dan penataan lingkungan;
 - c. melaksanakan kegiatan program pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan, dan penataan lingkungan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan sosial, dan pelatihan bagi potensi dan sumber kesejahteraan sosial baik individu dan lembaga;
 - e. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelompok sub-substansi pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan, dan penataan lingkungan.
- (6) Tugas mengenai urusan kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi sosial;
 - b. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan seksi kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi sosial;
 - c. melaksanakan kegiatan program kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi sosial;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengumpulan sumbangan sosial;
 - e. menyelenggarakan jejaring kerja sama dan tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan atau *corporate social responsibility*;
 - f. menyelenggarakan pelestarian nilai kepahlawanan dan kejuangan;
 - g. melaksanakan pengajuan gelar pahlawan dan perintis kemerdekaan;
 - h. memfasilitasi

- h. memfasilitasi pemberian bantuan kesejahteraan sosial bagi pejuang kemerdekaan Indonesia dan keluarganya;
- i. melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan;
- j. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelompok sub-substansi kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi sosial.

Bagian Kelima UPTD

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan tata kerja, Dinas dapat dibantu UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Wali Kota.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF dan dibentuk sejumlah kelompok JF sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

(2) Dalam

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok JF dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas;
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok JF dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 terdiri atas sejumlah JF yang terbagi dalam kelompok JF sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur JF masing-masing.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrasi di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Pejabat fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Wali Kota.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2021 Nomor 111), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

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

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2022 NOMOR 153

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,

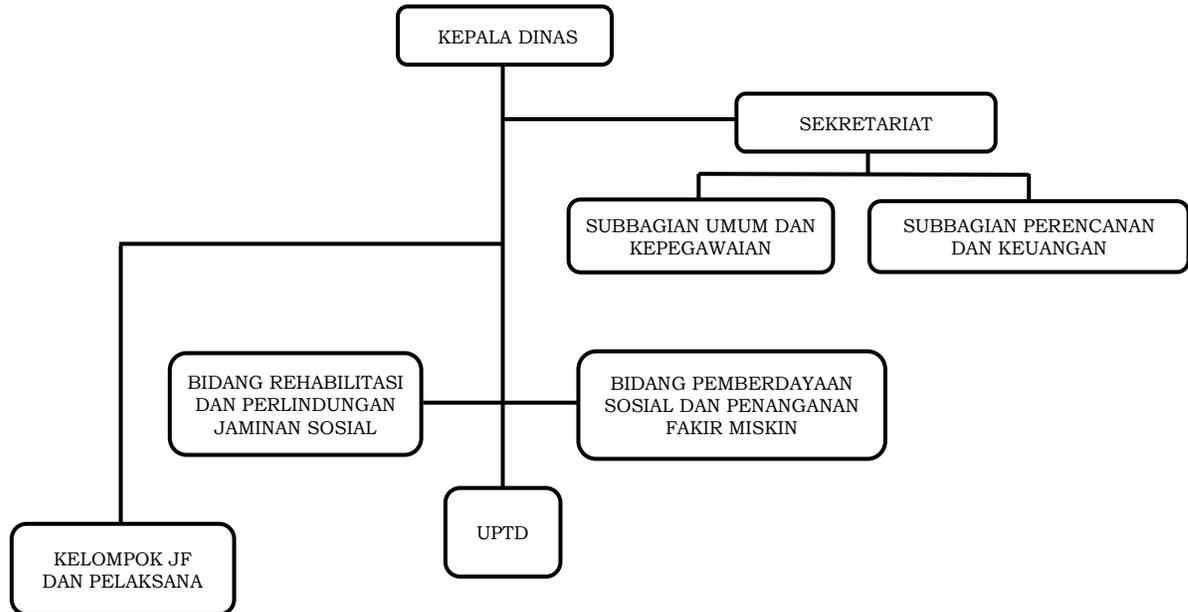


LULU YULIASARI

NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI
NOMOR : 152 TAHUN 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN
TATA KERJA DINAS SOSIAL.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL



WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI