



WALIKOTA PONTIANAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL  
KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Sosial Kota Pontianak;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Pontianak;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. 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);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi Tata Kerja Kementerian Sosial Republik Indonesia;
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KOTA PONTIANAK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Pontianak.

6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial Kota Pontianak.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial Kota Pontianak.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Sosial Kota Pontianak.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP  
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang sosial menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintahan pada bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. unit pelaksana teknis dinas;
- e. kelompok jabatan fungsional tertentu;
- f. tata kerja;
- g. pelaporan;
- h. penganggaran;
- i. ketentuan lain-lain; dan
- j. ketentuan penutup.

BAB III  
KEDUDUKAN  
Pasal 5

Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV  
STRUKTUR ORGANISASI  
Pasal 6

(1) Struktur organisasi Dinas Sosial terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris.
  1. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur; dan
  2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

- c. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;
    - 1. Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial;
    - 2. Kepala Seksi Kelembagaan Sosial; dan
    - 3. Kepala Seksi Pembinaan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan.
  - d. Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
    - 1. Kepala Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana; dan
    - 2. Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.
  - e. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
    - 1. Kepala Seksi Tuna Sosial, Anak dan Korban NAPZA; dan
    - 2. Kepala Seksi Penyandang Disabilitas, LANSIA dan Orang Terlantar.
  - f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V  
TUGAS POKOK FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Dinas Sosial  
Pasal 7

Dinas Sosial mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan dibidang sosial.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Sosial.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas  
Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Sosial yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

#### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang sosial;
- b. perumusan rencana kerja dibidang sosial;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang sosial;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang sosial;
- e. penyelenggaraan perizinan dibidang sosial;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang sosial; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang sosial yang diberikan oleh Walikota.

#### Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang sosial sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang sosial dengan unit kerja terkait agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan dinas sosial kepada Sekretaris, Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pembangunan berdasarkan pedoman dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- g. mengendalikan kegiatan pada dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat, bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap sekretaris, Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang sosial baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;

- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang sosial baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang sosial yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga  
Sekretaris  
Pasal 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan program kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada kepala subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala subbagian dan seluruh staf di dinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 15

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

#### Bagian Keempat Kepala Subbagian Umum dan Aparatur Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan kepegawaian.

#### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan ;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang umum dan kepegawaian; dan

- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 18

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), , Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai Negeri (LHKPN), usulan formasi dan mutasi pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, pelayanan data dan informasi, serta administrasi kepegawaian internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbag umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai paraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, pengolahan pengaduan masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;

- i. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbag umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 19

Ruang lingkup tugas Subbagian Umum dan Aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan dan keuangan.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi, dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- k. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;

- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 23

Ruang lingkup tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu bidang keuangan, pelaporan satuan kerja, rencana penataan kelembagaan Perangkat Daerah, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

#### Bagian Keenam Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

#### Pasal 24

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pemberdayaan sosial.

#### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan sosial ;
- b. perumusan rencana kerja dibidang pemberdayaan sosial;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan sosial;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pemberdayaan sosial;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan sosial;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pemberdayaan sosial;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan sosial ;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pemberdayaan sosial; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pemberdayaan sosial yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 26

Uraian tugas Jabatan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dibidang pemberdayaan sosial berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh personil dibidang pemberdayaan sosial dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi pada bidang pemberdayaan sosial dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan sosial berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan sosial, kelembagaan sosial, pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan sosial, kelembagaan sosial, pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pemberdayaan sosial, kelembagaan sosial, pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan sosial, kelembagaan sosial, pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pemberdayaan sosial, kelembagaan sosial, pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 27

Ruang lingkup tugas bidang Pemberdayaan Sosial meliputi pemberdayaan sosial, kelembagaan sosial, pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan.

#### Bagian Ketujuh Kepala Seksi Pemberdayaan sosial

#### Pasal 28

Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pemberdayaan sosial.

### Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pemberdayaan sosial;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan sosial;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan sosial;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Pemberdayaan Sosial; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang Pemberdayaan Sosial yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 30

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan sosial berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi Pemberdayaan Sosial yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur (SOP), melaksanakan kegiatan pemberdayaan sosial meliputi pelatihan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yaitu pelatihan keterampilan berusaha bagi keluarga miskin (wanita rawan sosial) dan bantuan stimulan usaha ekonomi produktif terhadap keluarga miskin, serta Kelompok Usaha Bersama sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pemberdayaan sosial dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Pemberdayaan Sosial baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pemberdayaan sosial yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 31

Ruang lingkup tugas seksi pemberdayaan sosial meliputi pelatihan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yaitu pelatihan keterampilan berusaha bagi keluarga miskin (wanita rawan sosial) dan bantuan stimulan usaha ekonomi produktif terhadap keluarga miskin, serta Kelompok Usaha Bersama.

### Bagian Kedelapan Kepala Seksi Kelembagaan Sosial

#### Pasal 32

Kepala Seksi Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang kelembagaan sosial.

#### Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepala Seksi Kelembagaan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Kelembagaan Sosial;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang Kelembagaan Sosial;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang Kelembagaan Sosial;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang kelembagaan sosial; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang kelembagaan sosial yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kelembagaan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi Kelembagaan Sosial berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi kelembagaan sosial yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan Standar Operasional Proser (SOP) melaksanakan kegiatan kelembagaan sosial meliputi ijin panti/organisasi sosial, ijin sumbangan, rekomendasi undian, pembinaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), karang taruna, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), dan organisasi sosial, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dan bantuan sarana program panti asuhan/panti sosial sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang kelembagaan sosial dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Kelembagaan Sosial baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang kelembagaan sosial yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 35

Ruang lingkup tugas seksi Kelembagaan sosial meliputi ijin panti/organisasi sosial, ijin sumbangan, rekomendasi undian, pembinaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), karang taruna, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), dan organisasi sosial, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dan bantuan sarana program panti asuhan/panti sosial.

#### Bagian Kesembilan

#### Kepala Seksi Pembinaan Sosial dan Pelestarian

#### Nilai-Nilai Kepahlawanan

#### Pasal 36

Kepala Seksi Pembinaan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan.

#### Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Kepala Seksi Pembinaan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai Kepahlawanan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan;

- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain dibidang pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) melaksanakan kegiatan pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan pendampingan program keluarga harapan, taruna siaga bencana, pendampingan E-Warung, peringatan hari berkabung daerah dan hari pahlawan nasional sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. melaksanakan tugas pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 39

Ruang lingkup tugas seksi Pembinaan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan meliputi pendampingan program keluarga harapan, taruna siaga bencana, pendampingan E-Warung, peringatan hari berkabung daerah dan hari pahlawan nasional.

### Bagian Kesepuluh Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 40

Kepala Bidang Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang bantuan dan jaminan sosial .

#### Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang bantuan dan jaminan sosial;
- b. perumusan rencana kerja dibidang bantuan dan jaminan sosial;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang bantuan dan jaminan sosial;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang bantuan dan jaminan sosial;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang bantuan dan jaminan sosial;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang bantuan dan jaminan sosial;
- h. pengelolaan administrasi dibidang bantuan dan jaminan sosial; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang bantuan dan jaminan sosial yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 42

Uraian tugas Jabatan Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dibidang bantuan dan jaminan sosial berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;

- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh personil dibidang bantuan dan jaminan sosial dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi pada bidang bantuan dan jaminan sosial dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang bantuan dan jaminan sosial berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang bantuan sosial dan korban bencana serta bidang perlindungan dan jaminan sosial, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang bantuan sosial dan korban bencana serta Bidang perlindungan sosial dan jaminan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang bantuan sosial dan korban bencana serta bidang perlindungan dan jaminan sosial baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang bantuan sosial dan korban bencana serta bidang perlindungan dan jaminan sosial baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang bantuan dan jaminan sosial yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 43

Ruang lingkup tugas bidang bantuan dan jaminan sosial meliputi bantuan sosial dan korban bencana serta bidang perlindungan dan Jaminan Sosial.

#### Bagian Kesebelas Kepala Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana Pasal 44

Kepala Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang bantuan sosial dan korban bencana.

#### Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Kepala Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang bantuan sosial dan korban bencana;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang bantuan sosial dan korban bencana;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang bantuan sosial dan korban bencana;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang bantuan sosial dan korban bencana; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang bantuan sosial dan korban bencana yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 46

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi bantuan sosial dan korban bencana berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi bantuan sosial dan korban bencana yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dibidang bantuan sosial dan korban bencana meliputi bantuan sarana dan prasarana serta bantuan stimulan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (penanggulangan gepeng/orang terlantar, mayat terlantar dan otopsi, pyskotik terlantar) dan kegiatan tanggap darurat bencana alam dan sosial sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang bantuan sosial dan korban bencana sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang bantuan sosial dan korban bencana dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas bantuan sosial dan korban bencana baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang bantuan sosial dan korban bencana yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 47

Ruang lingkup tugas seksi bantuan sosial dan korban bencana meliputi bantuan sarana dan prasarana serta bantuan stimulan bagi penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (pemulangan gepeng/orang terlantar, mayat terlantar dan autopsi, psykotik terlantar) dan kegiatan tanggap darurat bencana alam dan sosial.

Bagian Kedua Belas  
Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 48

Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perlindungan dan jaminan sosial yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi perlindungan dan jaminan sosial yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dibidang perlindungan dan jaminan sosial, melaksanakan kegiatan pelayanan non tunai E-Warung (Pelayanan non tunai bagi penerima Kartu Keluarga Sejahtera, Kartu Perlindungan Sosial, Kartu Indonesia Sehat dan Beras Sejahtera), Program Keluarga Harapan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang bantuan sosial dan korban bencana sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang perlindungan dan jaminan sosial dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perlindungan dan jaminan sosial baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perlindungan dan jaminan sosial yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 51

Ruang lingkup tugas seksi bantuan sosial dan korban bencana meliputi E-Warung (Pelayanan non tunai bagi penerima Kartu Keluarga Sejahtera, Kartu Perlindungan Sosial, Kartu Indonesia Sehat dan Beras Sejahtera), Program Keluarga Harapan.

#### Bagian Ketiga Belas

#### Pasal 52

#### Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.

### Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- b. perumusan rencana kerja dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial ;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 54

Uraian tugas Jabatan Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh personil dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi pada bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang tuna sosial, anak dan korban napza serta penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;

- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang tuna sosial, anak dan korban napza serta penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tuna sosial, anak dan korban napza serta penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 55

Ruang lingkup tugas bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial meliputi tuna sosial, anak dan korban napza serta penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar.

#### Bagian Keempat Belas

Kepala Seksi Tuna Sosial, Anak dan Korban Napza

#### Pasal 56

Kepala Seksi Tuna sosial, Anak dan Korban Napza sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang tuna sosial, anak dan korban napza.

#### Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Kepala Seksi Tuna Sosial, Anak dan Korban Napza mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang tuna sosial, anak dan korban napza;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang tuna sosial, anak dan korban napza;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang tuna sosial, anak dan korban napza;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang tuna sosial, anak dan korban napza; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang tuna sosial, anak dan korban napza yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 58

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Tuna Sosial, Anak dan Korban Napza adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi tuna sosial, anak dan korban napza berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi tuna sosial, anak dan korban napza yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dibidang tuna sosial, anak dan korban napza melaksanakan kegiatan pendataan dan pelayanan serta evaluasi terhadap tuna sosial, anak dan korban napza, penanganan anak berhadapan dengan hukum (ABH), satgas Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, operasional unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial (UPRS), pembinaan dan stimulan bagi pekerja seks komersial dan Penguatan Komunitas Beresiko (ODHA) sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang seksi tuna sosial, anak dan korban napza sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang seksi tuna sosial, anak dan korban napza dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas seksi tuna sosial, anak dan korban napza baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang seksi tuna sosial, anak dan korban napza yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 59

Ruang lingkup tugas seksi seksi tuna sosial, anak dan korban napza meliputi pendataan dan pelayanan serta evaluasi terhadap tuna sosial, anak dan korban napza, penanganan anak berhadapan dengan hukum (ABH), satgas Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, operasional unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial (UPRS), pembinaan dan stimulan bagi pekerja seks komersial dan Penguatan Komunitas Beresiko (ODHA).

Bagian Kelima Belas  
Kepala Seksi Penyandang Disabilitas,  
Lansia dan Orang Terlantar  
Pasal 60

Kepala Seksi Penyandang Disabilitas, Lansia dan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, Kepala Seksi Penyandang Disabilitas, Lansia dan Orang Terlantar mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar ; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 62

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penyandang Disabilitas, Lansia dan Orang Terlantar adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dibidang penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar melaksanakan kegiatan pendataan dan pelayanan terhadap penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang seksi penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;

- g. melaporkan kegiatan dibidang seksi tuna penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas seksi penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 63

Ruang lingkup tugas seksi penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar meliputi pendataan dan pelayanan terhadap penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar.

### BAB VI

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

#### Pasal 64

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit pelaksana teknis dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yang ditentukan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 65

- (1) Nomenklatur dan jumlah unit pelaksana teknis dinas Daerah diusulkan secara tertulis oleh Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja unit pelaksana teknis dinas Daerah diatur dalam Peraturan Walikota.
- (4) Unit pelaksana teknis dinas Daerah yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan tentang pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan unit pelaksana teknis dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VII  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU  
Pasal 66

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas akan diatur dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII  
TATA KERJA  
Pasal 67

- (1) Kepala Dinas mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (3) Apabila Kepala Dinas dan/atau pejabat struktural lainnya di dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.
- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi melalui Sekretaris.

BAB IX  
PELAPORAN  
Pasal 68

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas kepada Kepala Dinas, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
PENGANGGARAN  
Pasal 69

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 70

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Dinas dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Dinas.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di dinas.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Dinas dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.

- (6) Uraian tugas dan rincian tugas staf pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas disusun oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 71

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 33), masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 72

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak  
Pada Tanggal 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK

SUTARMIDJI

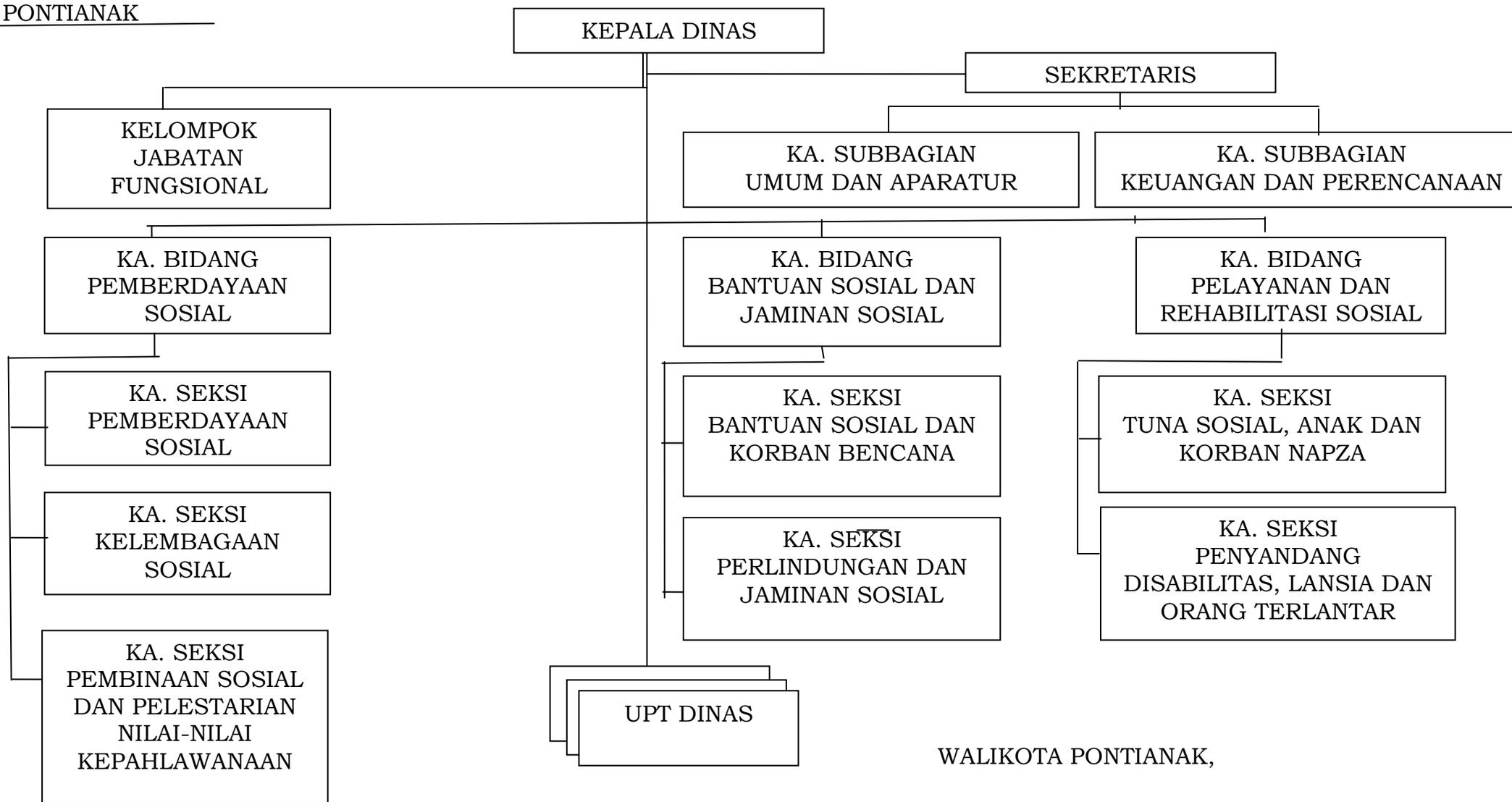
Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 68

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS SOSIAL  
KOTA PONTIANAK



WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

