



WALIKOTA TANJUNGBALAI

PROVINSI SUMATERA UTARA

**PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI
NOMOR 34 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KOTA TANJUNGBALAI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGBALAI,

Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan Kedudukan ,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Sosial Kota Tanjungbalai;

b. bahwa uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan kinerja Dinas Sosial Kota Tanjungbalai;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 yang 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang perubahanbatas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3763);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KOTA TANJUNGBALAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tanjungbalai;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungbalai yang selanjutnya disingkat DPRD;
5. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungbalai;
6. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kota Tanjungbalai;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Tanjungbalai;
8. Rincian tugas adalah pembagian tugas pada setiap perangkat daerah yang menjadi kewajiban setiap perangkat daerah untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat dalam melaksanakan tugas.

BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf Pertama KEPALA DINAS

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan bidang sosial berdasarkan atas asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Dinas;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

- c. Merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
 - d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. Menyediakan dukungan kerjasama antar kabupaten / kota;
 - g. Melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum;
 - h. Membina bawahan dalam pencapaian program Dinas;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
 - j. Melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
 - k. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - m. Pelaksanaan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Daerah;
 - n. Pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Dinas Sosial dibantu oleh :
- a. sekretaris;
 - b. kepala bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. kepala bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. kepala bidang Pemberdayaan Sosial;
 - e. kepala bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - f. unit pelaksana teknis dinas (UPTD);
 - g. kelompok jabatan fungsional.

Paragraf Kedua

SEKRETARIS

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Kepala Dinas dan semua unsur di lingkungan Dinas Sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - b. Mengkoordinasikan program kerja masing – masing bagian;
 - c. Mengkoordinasikan para Kepala Bagian;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. Membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala bagian dan bawahan;
 - f. Melakukan koordinasi dengan para kepala bidang;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berdasar rencana kerja yang telah disusun;
 - h. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan keuangan;
 - i. Menghimpun dan menyusun rencana kerja dan program pembangunan bidang sosial;
 - j. Mengumpulkan dan menyusun laporan sekretariat, bidang sebagaimana bahan laporan Dinas;
 - k. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Dinas;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Sekretaris dibantu oleh :
- a. kepala sub bagian Umum, Perlengkapan Dan Kepegawaian;
 - b. kepala sub bagian Program;
 - c. kepala sub bagian Keuangan.

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan tata usaha termasuk administrasi surat serta arsip;
- b. Melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, dan kerumahtanggaan;
- c. Melaksanakan persiapan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- d. Meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku;
- e. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;

- g. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi perlengkapan dan peralatan kantor;
- j. Menginventarisasikan barang-barang/perlengkapan asset pemerintah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
- b. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LK);
- c. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD;
- d. Penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
- b. Pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji;
- c. Pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi;
- d. Pelaksanaan urusan pelaporan keuangan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaporkan dan bertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

Paragraf Ketiga
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan jaminan sosial mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - d. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - f. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dibantu oleh :
 - a. Kepala seksi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. Kepala seksi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. Kepala seksi jaminan sosial keluarga.

Pasal 8

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
- c. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- e. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.

Pasal 9

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
- b. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan integrasi sosial;
- c. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- e. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.

Pasal 10

Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- b. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- d. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.

Paragraf Keempat

KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang rehabilitasi sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak diluar panti dan / atau lembaga;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan / atau lembaga;
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang diluar panti dan / atau lembaga;
 - d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia diluar panti dan / atau lembaga.
 - e. Pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV / AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi
 - f. Pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - g. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang rehabilitasi sosial di luar panti dan / atau lembaga;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dibantu oleh :
- a. kepala seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - b. kepala seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - c. kepala seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.

Pasal 12

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial balita terlantar;
- b. Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
- c. Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;

- d. Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
- e. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- g. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik; dan
- b. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual; dan
- c. Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- e. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.

Pasal 14

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan / atau lembaga;
- b. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dn / atau lembaga
- c. Pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV / AIDS (ODHA) untuk di koordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi; dan

- d. Pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk di koordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- e. Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengebangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan / atau lembaga;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- g. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.

Paragraf Kelima
KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang Pemberdayaan Sosial .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi social;
 - d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan social;
 - e. Pelaksanaan norma, prosedur, dan criteria dibidang pemberdayaan sosial;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dibantu oleh :
 - a. Kepala seksi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga;
 - b. Kepala seksi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat;
 - c. Kepala seksi pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial.

Pasal 16

Kepala Seksi pemberdayaan Sosial Perorangan, keluarga mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan social
- c. Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- e. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang

Pasal 17

Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Pelaksanan kebijakan, pelaksanan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat / pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
- b. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- c. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang

Pasal 18

Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- b. Pengelolaan taman makam pahlawan nasional kota;
- c. Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan social
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- e. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang

Paragraf Keenam
KEPALA BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang penanganan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang penanganan fakir miskin mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau – pulau kecil dan perbatasan antar Negara
 - d. Pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kota;
 - e. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang penanganan fakir miskin; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Penanganan fakir miskin dibantu oleh :
 - a. kepala seksi identifikasi dan penguatan kapasitas;
 - b. kepala seksi pendampingan dan pemberdayaan;
 - c. Kepala seksi bantuan stimulasi dan penataan lingkungan.

Pasal 20

Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- d. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang;

Pasal 21

Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
- b. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- d. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang

Pasal 22

Kepala Seksi Bantuan Stimulasi dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
- b. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- d. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang

Paragraf Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Sosial sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota dan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi serta pemberdayaan Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana ayat (1), mengadakan rapat kerja koordinasi dan mengevaluasi tugas-tugas Sekretaris dan Kepala Bidang minimal 1 (satu) kali sebulan dan melaporkan kepada Kepala Daerah.
- (3) Sekretaris dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina Sub Bagian.
- (4) Sekretaris dalam memberdayakan masing-masing sub bagian mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
- (5) Kepala Bidang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina seksi-seksi.
- (6) Kepala Bidang dalam memberdayakan masing-masing Seksi mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
- (7) Kepala Sub Bagian dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (8) Kepala Seksi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (9) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Walikota;
- (2) Peraturan ini akan dievaluasi minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal pengundangan.

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

Ditetapkan di Tanjungbalai
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA TANJUNGBALAI

ttd

M.SYAHRIAL

Diundangkan di Tanjungbalai
pada tanggal 28 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

ABDI NUSA

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2016 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKO TANJUNGBALAI

ttd

PATWAR NUR,SH,MH
Pembina Tk.I
Nip.19590812 198903 1 005