



SALINAN

WALIKOTA BINJAI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA BINJAI  
NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS SOSIAL KOTA BINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BINJAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Walikota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, telah ditetapkan Peraturan Walikota Binjai Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Binjai;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Sosial Kota Binjai perlu disinkronisasikan dengan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara dan Kementerian Sosial Republik Indonesia;
- c. bahwa Peraturan Walikota Binjai Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Binjai perlu disempurnakan dan disesuaikan dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Binjai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil dalam Lingkungan daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
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 .....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
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 Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
10. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39);
11. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KOTA BINJAI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Binjai.

2. Pemerintahan .....

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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
8. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
9. Walikota adalah Walikota Binjai.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
11. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Daerah Kota Binjai.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Binjai.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Sosial.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga tenaga yang memiliki keahlian dan atau ketrampilan tertentu yang jenis, dan personilnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku.
15. Korban Perdagangan Orang yang selanjutnya disingkat KPO adalah seseorang yang mengalami penderitaan psikis, mental, fisik, seksual, ekonomi dan/atau sosial yang diakibatkan tindak pidana perdagangan orang.
16. Komunitas Adat Terpencil yang selanjutnya disingkat KAT adalah kelompok sosial budaya yang bersifat lokal dan terpencar serta kurang atau belum terlibat dalam jaringan dan pelayanan baik sosial, ekonomi maupun politik.

BAB II .....

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial dan Tugas Pembantuan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. 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 lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang berkaitan dengan ketatausahaan, ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, penyusunan program, perbendaharaan, mengkoordinasikan bidang-bidang dan urusan umum lainnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program kerja Dinas berdasarkan rencana kegiatan masing-masing bidang dan rencana kegiatan sekretariat;
  - b. menyusun laporan kinerja Dinas berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing bidang dan sekretariat;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
  - d. mengkoordinir penyusunan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - e. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA SKPD);
  - f. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
  - g. mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
  - h. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - i. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
  - j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - k. memeriksa hasil kerja bawahan;

1. melaksanakan .....

- l. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- m. melaksanakan urusan rumah tangga, urusan perlengkapan, dan mengadakan pengawasan aset Dinas;
- n. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dengan tugas melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
  - b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip;
  - c. menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP);
  - d. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja Dinas Sosial;
  - e. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
  - f. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - h. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi proses penerbitan karis/karsu, kartu pegawai dan TASPEN;
  - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin aparatur di lingkungan Dinas;
  - j. mengkoordinasikan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - l. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 .....

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan  
Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dengan tugas melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian mempunyai fungsi:
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan program;
  - b. melaksanakan urusan keuangan;
  - c. melaksanakan urusan keuangan, pembukuan keuangan laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - d. menyusun dan mengajukan anggaran belanja pegawai, anggaran belanja rutin dan anggaran belanja lainnya;
  - e. menyusun SPM dan SP2D;
  - f. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - g. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kantor;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA /DPA dinas;
  - i. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
  - j. melaksanakan proses administrasi terkait dengan tata laksana dan pengelolaan keuangan dinas;
  - k. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
  - l. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan dinas;
  - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Subbagian Program  
Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian dengan tugas pokok melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan Program kegiatan dalam lingkup subbagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan kebijakan teknis subbagian;
  - b. menyusun .....



- b. menyusun standar operasional prosedur sesuai tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan penyusunan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- e. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup subbagian;
- f. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian; dan
- g. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- h. memberikan saran/pertimbangan dalam rangka perbaikan program/kegiatan;
- i. melakukan monitoring, evaluasi, pelaporan program kerja dan kegiatan;
- j. menyusun dan membuat penyusunan Laporan Kinerja (LK) dan Perjanjian Kinerja (PK);
- k. mempersiapkan pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Kesejahteraan Sosial.
- l. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
- m. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan yang menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dan memberikan solusi pemecahannya;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Rehabilitasi Sosial  
Pasal 7

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang dengan tugas melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam mempersiapkan, menyelenggarakan kegiatan pembinaan, bimbingan sosial, pelayanan rehabilitasi masyarakat maupun panti sosial dalam penanganan penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
  - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - b. menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi Pelayanan Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia;
  - c. menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat;
  - d. menyelenggarakan .....

- d. menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi Rehabilitasi Sosial KPO, Penyalahgunaan Napza dan Tuna Sosial;
- e. menyelenggarakan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Bidang Rehabilitasi Sosial;
- f. menyelenggarakan penyusun rencana kerja serta rencana pembangunan tahunan dan jangka menengah di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- g. menyelenggarakan persiapan pengkajian untuk pengambilan kebijakan di Bidang Pelayanan Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat dan Rehabilitasi Sosial KPO, Penyalahgunaan Napza dan Tuna Sosial;
- h. menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan kesejahteraan dan jaminan sosial pembinaan Pelayanan Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat dan Rehabilitasi Sosial KPO, Penyalahgunaan Napza dan Tuna Sosial;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas pembinaan di bidang Pelayanan Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat dan Rehabilitasi Sosial KPO, Penyalahgunaan Napza dan Tuna Sosial;
- j. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsinya sesuai standar yang ditetapkan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pelayanan Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia

#### Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, lingkup rehabilitasi dan pelayanan sosial bagi Pelayanan Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Anak dan lanjut Usia mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pelayanan Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia;
  - b. melaksanakan pengumpulan, mengelola dan menyajikan data/bahan untuk menyempurnakan dan penyusunan standar pelayanan dalam pelaksanaan kegiatan Pelayanan Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usian, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan Pelayanan Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pelayanan Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia;
  - e. melaksanakan .....



- e. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelayanan Rehabilitasi anak dan Lanjut Usia;
- f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Pelayanan Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia;
- g. melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang Pelayanan Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia skala provinsi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat

Pasal 9

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam lingkup pemulihan dan Advokasi Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat;
  - b. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat;
  - e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat;
  - f. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dibidang Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat skala provinsi;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Rehabilitasi Sosial KPO, Penyalahgunaan Napza dan Tuna Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial KPO, Penyalahgunaan Napza dan Tuna Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

(2) Kepala .....

- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial KPO, Penyalahgunaan Napza dan Tuna Sosial melaksanakan sebagian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial lingkup Rehabilitasi Sosial KPO, Penyalahgunaan Napza dan Tuna Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial KPO, Penyalahgunaan Napza dan Tuna Sosial mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi Rehabilitasi Sosial KPO, Penyalahgunaan Napza dan Tuna Sosial;
  - b. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Sosial KPO, Penyalahgunaan Napza dan Tuna Sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan Rehabilitasi Sosial KPO, Penyalahgunaan Napza dan Tuna Sosial sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Rehabilitasi Sosial KPO, Penyalahgunaan Napza dan Tuna Sosial;
  - e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial KPO, Penyalahgunaan Napza dan Tuna Sosial;
  - f. melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang Rehabilitasi Sosial KPO, Penyalahgunaan Napza dan Tuna Sosial skala provinsi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pemberdayaan Sosial  
Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang dengan tugas melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup bidang pemberdayaan sosial;
  - b. menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan KAT;
  - c. menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial dan kelembagan masyarakat;
  - d. menyelenggarakan .....

- d. menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi keparahlanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- e. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan sosial;
- f. menyelenggarakan penyusun rencana kerja serta rencana pembangunan tahunan dan jangka menengah di bidang pemberdayaan sosial;
- g. menyelenggarakan penyiapan pengkajian untuk pengambilan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, KAT, kelembagaan masyarakat, keparahlanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- h. menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan kesejahteraan dan pemberdayaan sosial pembinaan perorangan, keluarga, KAT, kelembagaan masyarakat, keparahlanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas pembinaan di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan KAT, pemberdayaan sosial dan kelembagaan masyarakat, keparahlanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- j. menyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsinya sesuai standar yang ditetapkan; dan
- k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan KAT

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan KAT dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan KAT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam merumuskan program dan teknis lingkup pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan KAT.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga KAT mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan KAT;
  - b. melaksanakan pengumpulan, mengelola dan menyajikan data/bahan untuk menyempurnakan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan KAT, sesuai ketentuan yang berlaku;

c. melaksanakan .....

- c. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan KAT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan KAT;
- e. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Tenaga Kerja Kesejahteraan Sosial;
- f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Pekerja Sosial Masyarakat;
- g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Potensi Lembaga Konsultansi Peduli Keluarga;
- h. melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan KAT skala provinsi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan program dan teknis lingkup pemberdayaan sosial dan kelembagaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat;
  - b. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat;
  - e. melaksanakan .....

- e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Karang Taruna;
- f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial;
- g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Kecamatan;
- h. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Potensi Dunia Usaha;
- i. melaksanakan Pemantauan dan Pengawasan Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah/Pengumpulan Uang dan Barang;
- j. melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat skala provinsi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Kepahlawanan dan Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kepahlawanan dan Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Kepahlawanan dan Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial dalam merumuskan program dan teknis lingkup kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kepahlawanan dan Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
  - b. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan .....

- d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- e. melaksanakan pelestarian bangunan bersejarah;
- f. melaksanakan bantuan perbaikan rumah bagi Pahlawan dan Perintis;
- g. melaksanakan monitoring identifikasi perintis Kemerdekaan, Janda Perintis Kemerdekaan, Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional;
- h. melaksanakan pembinaan pelebagaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
- i. melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial skala provinsi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Penanganan Fakir Miskin  
Pasal 15

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis di bidang penanganan fakir miskin.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup bidang penanganan fakir miskin;
  - b. menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi peningkatan penghasilan dan penguatan kapasitas keluarga fakir miskin;
  - c. menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penguatan restorasi sosial masyarakat;
  - d. menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi aksesibilitas pelayanan pendidikan dan kesehatan;
  - e. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang penanganan fakir miskin;
  - f. menyelenggarakan penyusun rencana kerja serta rencana pembangunan tahunan dan jangka menengah di bidang penanganan fakir miskin;
  - g. menyelenggarakan penyiapan pengkajian untuk pengambilan kebijakan di bidang peningkatan penghasilan dan penguatan kapasitas keluarga fakir miskin, penguatan restorasi sosial masyarakat dan aksesibilitas pelayanan pendidikan dan kesehatan;
  - h. menyelenggarakan bimbingan teknis Peningkatan Penghasilan dan Penguatan Kapasitas Keluarga Fakir Miskin, Penguatan Restorasi Sosial Masyarakat dan Aksesibilitas Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan;

i. menyelenggarakan .....



- i. menyelenggarakan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas pembinaan di bidang Peningkatan Penghasilan dan Penguatan Kapasitas Keluarga Fakir Miskin, Penguatan Restorasi Sosial Masyarakat dan Aksesibilitas Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan;
- j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsinya sesuai standar yang ditetapkan; dan
- k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Peningkatan Penghasilan dan  
Penguatan Kapasitas Keluarga Fakir Miskin  
Pasal 16

- (1) Seksi Peningkatan Penghasilan dan Penguatan Kapasitas Keluarga Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Penghasilan dan Penguatan Kapasitas Keluarga Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan program dan teknis lingkup Peningkatan Penghasilan dan Penguatan Kapasitas Keluarga Fakir Miskin.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Penghasilan dan Penguatan Kapasitas Keluarga Fakir Miskin mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Peningkatan Penghasilan dan Penguatan Kapasitas Keluarga Fakir Miskin;
  - b. melaksanakan pengumpulan, mengelola dan menyajikan data/bahan untuk menyempurnakandan penyusunan standarpelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan Peningkatan Penghasilan dan Penguatan Kapasitas Keluarga Fakir Miskin, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan Peningkatan Penghasilan dan Penguatan Kapasitas Keluarga Fakir Miskin sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan penghasilan dan penguatan kapasitas keluarga fakir miskin;
  - e. melaksanakan pengembangan potensi diri (melalui upaya bimbingan mental, spiritual, dan keterampilan) keluarga fakir miskin;
  - f. melaksanakan pemberian bantuan pangan dan sandang bagi keluarga fakir miskin;
  - g. melaksanakan penyediaan pelayanan perumahan keluarga fakir miskin;
  - h. melaksanakan .....

- h. melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang peningkatan penghasilan dan penguatan kapasitas keluarga fakir miskin skala provinsi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya .

Paragraf 2

Seksi Penguatan Restorasi Sosial Masyarakat  
Pasal 17

- (1) Seksi Penguatan Restorasi Sosial Masyarakat dan dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penguatan Restorasi Sosial Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan program dan teknis lingkup penguatan restorasi sosial masyarakat.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penguatan Restorasi Sosial Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Penguatan Restorasi Sosial Masyarakat;
  - b. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan penguatan restorasi sosial masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan penguatan restorasi sosial masyarakat sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Penguatan Restorasi Sosial Masyarakat;
  - e. melaksanakan Penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
  - f. melaksanakan penyediaan akses Bantuan hukum;
  - g. melaksanakan penyediaan akses Pelayanan sosial;
  - h. melaksanakan kerjasama dan koordinasidi bidang Penguatan Restorasi Sosial Masyarakat skala provinsi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Aksesibilitas Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan  
Pasal 18

- (1) Seksi Aksesibilitas Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Aksesibilitas Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas merumuskan program dan teknis bidang penanganan fakir miskin dalam lingkup aksesibilitas pelayanan pendidikan dan kesehatan.

(3) Dalam .....

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Aksesibilitas Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Aksesibilitas Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan;
  - b. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan aksesibilitas pelayanan pendidikan dan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan aksesibilitas pelayanan pendidikan dan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang aksesibilitas pelayanan pendidikan dan kesehatan;
  - e. melaksanakan penyediaan pelayanan kesehatan (pembiayaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dilaksanakan melalui sistem jaminan sosial nasional);
  - f. melaksanakan penyediaan pelayanan pendidikan (bantuan biaya pendidikan atau beasiswa);
  - g. melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang aksesibilitas pelayanan pendidikan dan kesehatan skala provinsi; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial  
Pasal 19

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang dengan tugas melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - b. menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
  - c. menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
  - d. menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
  - e. melaksanakan .....

- e. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- f. menyelenggarakan penyusun rencana kerja serta rencana pembangunan tahunan dan jangka menengah di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- g. menyelenggarakan penyiapan pengkajian untuk pengambilan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- h. menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan kesejahteraan dan jaminan sosial pembinaan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas pembinaan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsinya sesuai standar yang ditetapkan;
- k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 1  
Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam  
Pasal 20

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas pokok merumuskan program dan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban bencana Alam;
  - b. menyediakan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana;
  - c. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
  - d. melaksanakan pengumpulan, mengelola dan menyajikan data/bahan untuk menyempurnakan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan perlindungan sosial korban bencana alam sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;

f. melaksanakan .....

- f. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
- g. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
- h. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
- i. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
- j. melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang perlindungan sosial korban bencana alam skala provinsi;
- k. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsinya sesuai standar yang ditetapkan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

#### Pasal 21

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan program dan teknis bidang perlindungan sosial bencana sosial.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
  - b. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan perlindungan sosial korban bencana sosial sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
  - e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi serta kepentingan lainnya;

f. melaksanakan .....

- f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial maupun pra konflik sosial;
- g. melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial skala provinsi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Jaminan Sosial Keluarga  
Pasal 22

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (2) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas pokok merumuskan program dan teknis lingkup jaminan sosial keluarga termasuk Potensi Sosial, Kepahlawanan dan Kejuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pelatihan ketrampilan bagi korban tindak kekerasan;
  - c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin;
  - d. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan jaminan sosial keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan jaminan sosial keluarga sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang jaminan sosial keluarga;
  - g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi dan verifikasi kepesertaan program jaminan sosial, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
  - h. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
  - i. melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang jaminan sosial keluarga skala provinsi; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III  
UNIT PELAKSANA TEKNIS  
Pasal 23

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.



BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 24

- (1) Pada Dinas Sosial dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional, dipimpin oleh seorang Tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dari kelompok fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan, petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai salah satu bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;

(7) Dalam .....

- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 26**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Binjai Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Binjai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 27**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI**



**SALMADENI, SH**  
**NIP. 19710331 199803 2 003**

Ditetapkan di Binjai  
pada tanggal 26 Oktober 2017

WALIKOTA BINJAI,

ttd

MUHAMMAD IDAHAM

Diundangkan di Binjai  
pada tanggal 26 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ttd

M. MAHFULLAH P. DAULAY

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2017 NOMOR 25

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DAN TATA KERJA KELURAHAN  
PEMERINTAH KOTA BINJAI

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BINJAI  
NOMOR : 25 TAHUN 2017  
TANGGAL : 26 OKTOBER 2017



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI

**SALMADENI, SH**  
NIP. 19710331 199803 2 003

WALIKOTA BINJAI

ttd

MUHAMMAD IDAHAM