



**WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 36 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12)
4. 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 4389);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011, tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
 11. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015, tentang Kementerian Sosial.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KOTA PALOPO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Dinas Sosial Daerah Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Sosial;

7. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Sosial Daerah Kota Palopo;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial Daerah Kota Palopo;
9. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Sosial Daerah Kota Palopo;
10. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Sosial Daerah Kota Palopo;
11. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Sosial Daerah Kota Palopo;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial;
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Rincian Tugas adalah Kewenangan yang melekat dalam Jabatan Struktural dan Fungsional pada Dinas Sosial.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas sosial terdiri atas :
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
 3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari :
 - a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
 - c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
 4. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
 5. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari :
 - a. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;

- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - c. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
6. Kelompok Jabatan fungsional;
 7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Bagan Struktur Dinas Sosial Kota Palopo sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 3**

Dinas Sosial membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Sosial yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

**BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
KEPALA DINAS**

Pasal 4

- (1) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Sosial mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Walikota dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan pada bidang Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Dinas mempunyai **Fungsi** :
 1. perumusan kebijakan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;
 2. pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;
 3. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;

4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;
 5. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Dinas Sosial mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun kebijakan di bidang rehabilitasi perlindungan, sosial dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - b. merumuskan program kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria lingkup perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dinas dengan instansi terkait;
 - e. membina bawahan dalam pencapaian program dinas;
 - f. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - g. menyelia/mengawasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui hambatan dan perkembangannya;
 - h. memecahkan permasalahan yang ada di lingkup Dinas sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - i. mengevaluasi hasil kerja di lingkungan dinas melalui laporan yang ada untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - l. melaporkan hasil kegiatan dinas Sosial serta Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan untuk menjadi bahan penentu kebijakan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada kepala Dinas dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Tindaklanjút dan Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris mempunyai **Fungsi** :
 - a. pelaksanaan urusan Sekretariat, rumah tangga dan aset Dinas;
 - b. pelaksanaan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan Keuangan, Evaluasi dan Tindaklanjút;
 - c. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan surat menyurat;
 - d. penyusunan program dan rencana kerja kebutuhan Anggaran;
 - e. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Keuangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris, mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;

- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
- k. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengembalian kebijakan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum & Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, urusan administrasi Kepegawaian, dan aset.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan rencana kegiatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - i. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;

- k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
- m. melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi Dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola Database Dinas dan Tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a) melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
 - b) mendistribukan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretaris;
 - d) menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e) melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - f) melaksanakan system akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
 - g) menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;

- h) melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- i) melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j) melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k) melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama; dan
- l) menilai prestasi kerja bawahan; dan
- m) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Paragraf 1

Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai **Tugas Pokok**: menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai **Fungsi**, yaitu :
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (4) Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai **Rincian Tugas**, yaitu :
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional bidang perlindungan dan jaminan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- d. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- g. melaksanakan koordinasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan instansi terkait;
- h. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan jaminan Sosial;
- i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- k. melaporkan hasil kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial kepada atasan; dan
- l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam Pasal 9

- 1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- 2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai **Tugas Pokok** : menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai **Rincian Tugas**, yaitu :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana alam;

- b. membagi tugas di lingkup seksi perlindungan sosial korban bencana alam;
- c. menyelia pelaksanaan bawahan dalam lingkup seksi perlindungan sosial korban bencana alam;
- d. menyiapkan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana alam dengan Unit/Instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- g. mempersiapkan bahan dan data dalam melaksanakan perlindungan sosial korban bencana alam;
- h. menyelenggarakan dapur umum/bantuan darurat kepada korban bencana alam;
- i. melaksanakan pembinaan kepada Taruna Siaga Bencana (Tagana);
- j. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan organisasi sosial, LSM dan lembaga sosial lainnya dalam perlindungan sosial korban bencana alam;
- k. melakukan pendampingan sosial bagi korban bencana alam keluarganya yang mengalami gangguan psikologis;
- l. membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. menilai Prestasi kerja bawahan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- p. melaporkan hasil kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada atasan; dan
- q. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial Pasal 10

- 1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- 2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai **Rincian Tugas**, yaitu:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja seksi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - b. membagi tugas di lingkup seksi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan dalam lingkup perlindungan sosial korban bencana sosial ;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana sosial dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - g. membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - h. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan organisasi sosial, LSM dan lembaga sosial lainnya dalam perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - i. melakukan pendampingan sosial bagi korban bencana sosial yang mengalami gangguan psikologis;
 - j. melaksanakan pemberian santunan korban bencana sosial;
 - k. melaksanakan pemulangan orang terlantar;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 - o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Seksi Jaminan Sosial Keluarga
Pasal 11

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- (2) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang jaminan sosial keluarga;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai **Rincian Tugas** yaitu:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang jaminan sosial keluarga dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Jaminan Sosial Keluarga;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - h. mempersiapkan bahan dan data dalam melaksanakan jaminan sosial terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - i. melaksanakan jaminan sosial kepada pekerja sektor informal;
 - j. melaksanakan perencanaan dan evaluasi program keluarga harapan (PKH);
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - n. melaporkan hasil kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga kepada atasan; dan
 - o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Paragraf 1

Bidang Rehabilitasi Sosial
Pasal 12

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai **Tugas Pokok** : memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas dinas dalam lingkup pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai **Fungsi** :
 - a. penyusunan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (4) Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai **Rincian tugas** :

- a. menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- f. melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait;
- g. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang rehabilitasi Sosial;
- j. melaporkan hasil kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial kepada atasan; dan
- k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia **Pasal 13**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;

- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai **Tugas Pokok**: Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lansia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - b. membagi tugas di lingkup seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan dalam lingkup pelayanan sosial anak balita terlantar, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus dan pelayanan sosial lanjut usia;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pelayanan sosial anak balita terlantar, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus dan pelayanan sosial lanjut usia;
 - f. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - g. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai tugas dan kewenangannya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;

- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia kepada atasan; dan
- k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Pasal 14

- 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
- 2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana serta Kebutuhan anggaran;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik dan intelektual;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;

- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- k. melaporkan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas kepada atasan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang
Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai **Rincian Tugas**, yaitu :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - d. menyelia pelaksanaan bawahan dalam lingkup rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, orang dengan HIV/AIDS dan korban penyalahgunaan NAPZA;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;

- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- i. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai tugas dan kewenangannya;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- m. melaporkan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang kepada atasan; dan
- n. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN

Paragraf 1

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 16

- 1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- 2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai **Tugas Pokok**: melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai **Fungsi** yaitu:
 - a. perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan

- sosial dan penanganan fakir miskin;
- b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (4) Untuk menyelenggarakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai **rincian tugas** yaitu:
- a. menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Pemberdayaan sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - g. melaksanakan koordinasi Bidang Pemberdayaan Sosial dengan instansi terkait;
 - h. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - k. melaporkan hasil kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin kepada atasan; dan
 - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas
Pasal 17

- 1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- 2) Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapsitas mempunyai **Tugas Pokok** memimpin dan mengatur bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapsitas mempunyai **Rincian tugas** :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - b. membagi tugas di lingkup Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan dalam lingkup Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Identifikasi, pemetaan dan Penguatan Kapasitas;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - h. melaksanakan identifikasi, pemetaan dan penguatan kapasitas;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - k. melaporkan hasil kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas kepada atasan; dan
 - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
**Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan
Penataan Lingkungan**

Pasal 18

- 1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- 2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - b. menyalurkan pelaksanaan bawahan dalam lingkup seksi pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan dengan Unit/Instansi terkait;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Pekerja Sosial, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), pelaksanaan bantuan stimulan dan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;

- f. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan kepada atasan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial Pasal 19

- 1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- 2) Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3), unit peduli keluarga, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (WKSBM), karang taruna, lembaga kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3), unit peduli keluarga, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (WKSBM), karang taruna, lembaga kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- e. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
- f. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3), unit peduli keluarga, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (WKSBM), karang taruna, lembaga kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- h. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial; dan
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
- k. melaporkan hasil kegiatan Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial kepada atasan; dan
- l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 20

- 1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Sosial wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Pasal 21

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas Sosial wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 22

- 1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Sosial wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- 2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Sosial wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Sosial wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Sosial wajib

menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan:

- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 25

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota

BAB VII

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dengan keahlian tertentu.

Pasal 27

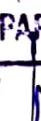
- (1) Jabatan fungsional yang dimaksud dalam pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian Jabatan Fungsional;
- (2) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (3) Jumlah, Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;

BAB VIII
P E N U T U P
Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 06 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Palopo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palopo.

TELAH DIPERIKSA	PARAF	TANGGAL
1. Sekretaris Kota		
2. Asisten ...		
3. Kabag Hkm / ORT...		
4. Kasubag RHO -		

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA PALOPO


H.M. JUDAS AMIR

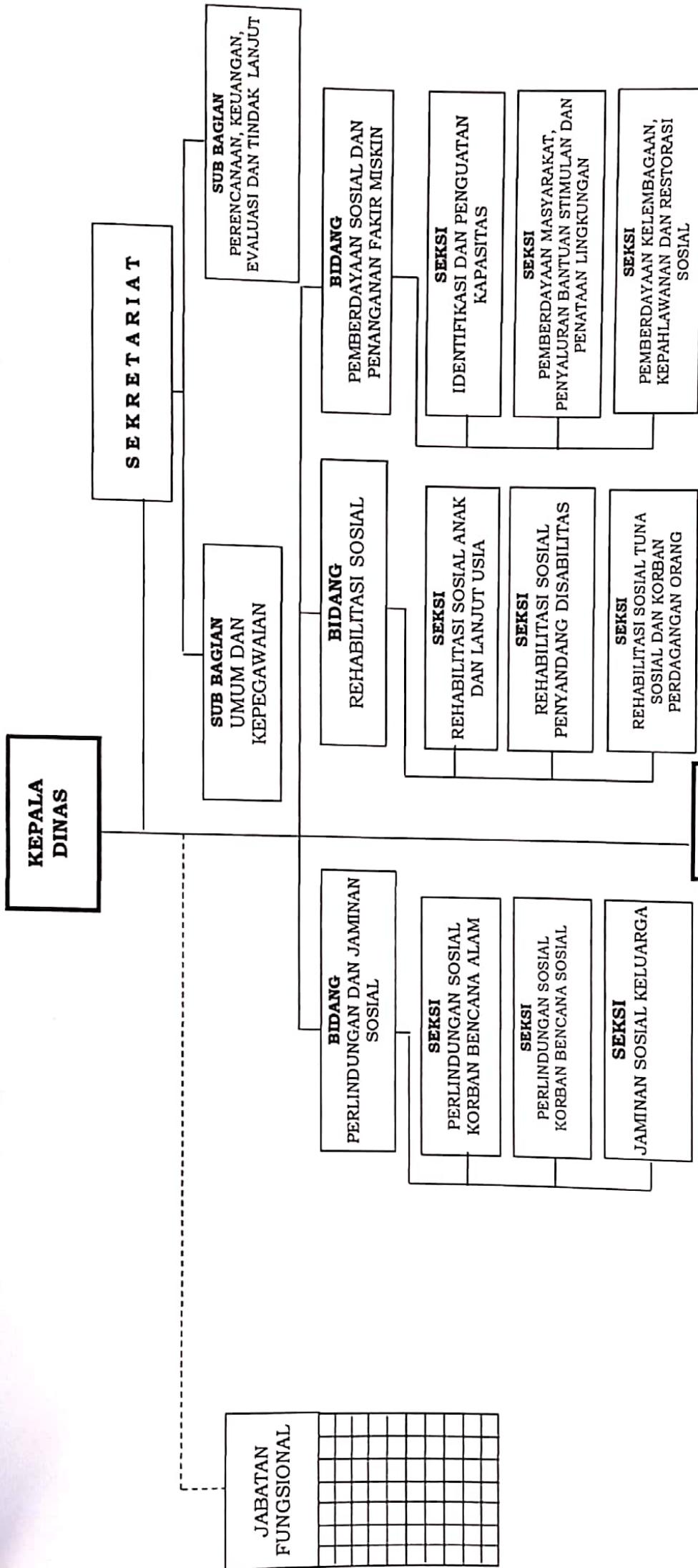
Diundangkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016

Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,


H. JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN
2016 NOMOR 36

NOMOR : 36 TAHUN 2016
 TANGGAL : 2 Desember 2016
 DINAS SOSIAL KOTA PALOPO



U P T D

TELAH DIPERIKSA	TARIF	TANGGAL
1. Sekretaris Kota	<i>[Signature]</i>	
2. Asisten ...	<i>[Signature]</i>	
3. Kabag. Hkm (OP-T)	<i>[Signature]</i>	
4. Kasubag ...		

WALIKOTA PALOPO
[Signature]
 H. M. JUDAS AMIR