



WALIKOTA BIMA

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
 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 5274);

5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88);

MEMUTUSKAN:

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

a/ba

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bima.
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. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
8. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Bima.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Bima.
10. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
11. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.



BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
 1. Seksi Perlindungan Sosial;
 2. Seksi Jaminan Sosial; dan
 3. Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
 - d. Bidang Rehabilitas Sosial, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan Anak dan Lanjut Usia;
 2. Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial.
 - e. Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, terdiri dari:
 1. Seksi Penanganan Fakir Miskin;
 2. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial; dan
 3. Seksi Penyuluhan Sosial dan Kepahlawanan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan Visi dan Misi daerah;

rbm ✓

- b. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung Visi dan Misi daerah serta kebijakan Walikota;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Kesejahteraan Sosial;
- d. pemberdayaan sumber daya aparatur serta pengelolaan prasarana dan sarana Perangkat Daerah;
- e. penyelenggaraan administrasi di bidang sosial;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Kesejahteraan Sosial; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pengelolaan barang inventaris milik/kekayaan daerah dan negara di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan urusan ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah/negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;



- b. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- e. pelaksanaan penataan administrasi barang milik daerah/negara;
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- g. penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan keuangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program dan keuangan di bidang sosial;
 - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang sosial;
 - e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - f. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang sosial;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sosial;
 - h. penyusunan laporan di bidang perencanaan dan keuangan;
 - i. pelaksanaan administrasi di bidang keuangan seperti urusan akuntansi, verifikasi keuangan, gaji perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar; dan



- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan untuk penyusunan pedoman dan kebijakan umum bidang Perlindungan, Jaminan dan Bantuan Sosial;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan tugas teknis operasional usaha kesejahteraan sosial yang meliputi jaminan sosial, pengembangan, dan perlindungan sosial serta pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di Bidang Perlindungan, Jaminan dan Bantuan Sosial;
 - d. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas/instansi/ lembaga lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. evaluasi dan pemantauan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi:
 - a. Seksi Perlindungan Sosial;
 - b. Seksi Jaminan Sosial; dan
 - c. Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.

Paragraf 1
Seksi Perlindungan Sosial

Pasal 9

- (1) Seksi Perlindungan Sosial mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan perlindungan sosial;
 - b. penyiapan bahan untuk pengembangan dan perlindungan sosial;
 - c. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- d. evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Jaminan Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan kegiatan di bidang jaminan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Jaminan sosial;
 - b. pengumpulan dan penyiapan data Keluarga Harapan (PKH);
 - c. pengumpulan dan penyiapan bahan untuk Penanganan Sosial Korban Bencana Alam (PSKBA) dan Penanganan Sosial Korban Bencana Alam (PSKBS);
 - d. melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan konflik sosial;
 - e. pengumpulan dan penyiapan bahan untuk Pengelola Rumah Singgah;
 - f. pelayanan, pembinaan, dan Jaminan sosial;
 - g. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan
Sumber Dana Bantuan Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
 - b. pengumpulan dan penyediaan bahan untuk pengumpulan uang dan barang;
 - c. pengawasan dan pengendalian terhadap pengumpulan sumbangan sosial;
 - d. pengumpulan dan penyediaan bahan untuk penanganan Asuransi Kesejahteraan Sosial (Askesos);
 - e. pengumpulan dan penyediaan bahan untuk penanganan Korban Tindak Kekerasan Pekerja Migran (KTKPM);
 - f. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitas Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Rehabilitas Sosial mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas pelaksanaan kegiatan di bidang Rehabilitas Sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitas Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan SKPD terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Rehabilitas Sosial, membawahi:
- a. Seksi Pembinaan Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat; dan
 - c. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial.



Paragraf 1
Seksi Pembinaan Anak dan Lanjut Usia

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Anak dan Lanjut usia mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan anak dan lanjut usia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan di bidang pembinaan anak dan lanjut usia;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Seksi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan kegiatan di bidang rehabilitasi penyandang cacat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan di bidang rehabilitasi penyandang cacat;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Seksi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 3
Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan kegiatan di bidang rehabilitasi tuna sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan seksi rehabilitasi tuna sosial;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Seksi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Penanganan Fakir Miskin dan
Pemberdayaan Kelembagaan Sosial

Pasal 16

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas di bidang fakir miskin dan pemberdayaan kelembagaan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fakir Miskin dan Pemberdayaan Kelembagaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja kegiatan bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada Bidang yang meliputi pemberdayaan sosial, Penanganan Fakir Miskin, penyuluhan sosial dan kepahlawanan;
 - e. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Handwritten signature

- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi:
- a. Seksi Penanganan Fakir Miskin;
 - b. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial; dan
 - c. Seksi Penyuluhan Sosial dan Kepahlawanan.

Paragraf 1
Seksi Penanganan Fakir Miskin

Pasal 17

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dalam melaksanakan kegiatan di bidang penanganan fakir miskin.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis kegiatan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan seksi;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan anggaran kegiatan seksi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dalam melaksanakan kegiatan di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayan Kelembagaan Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengumpulan dan Penyiapan data Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - d. penyelenggaraan pembinaan, pelatihan dan bimbingan sosial kepada Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;



- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penyuluhan Sosial dan Kepahlawanan

Pasal 19

- (1) Seksi Penyuluhan Sosial dan Kepahlawanan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan kegiatan di bidang penyuluhan sosial dan kepahlawanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan Sosial dan Kepahlawanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis kegiatan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan Seksi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan anggaran kegiatan Seksi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

UPT adalah Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Handwritten signature

- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bima Nomor 12 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Bima, (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2011 Nomor 85), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

R. b. g.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal 13 Desember 2016

f. WALIKOTA BIMA, 

 M. QURAI H. ABIDIN

Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal 13 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

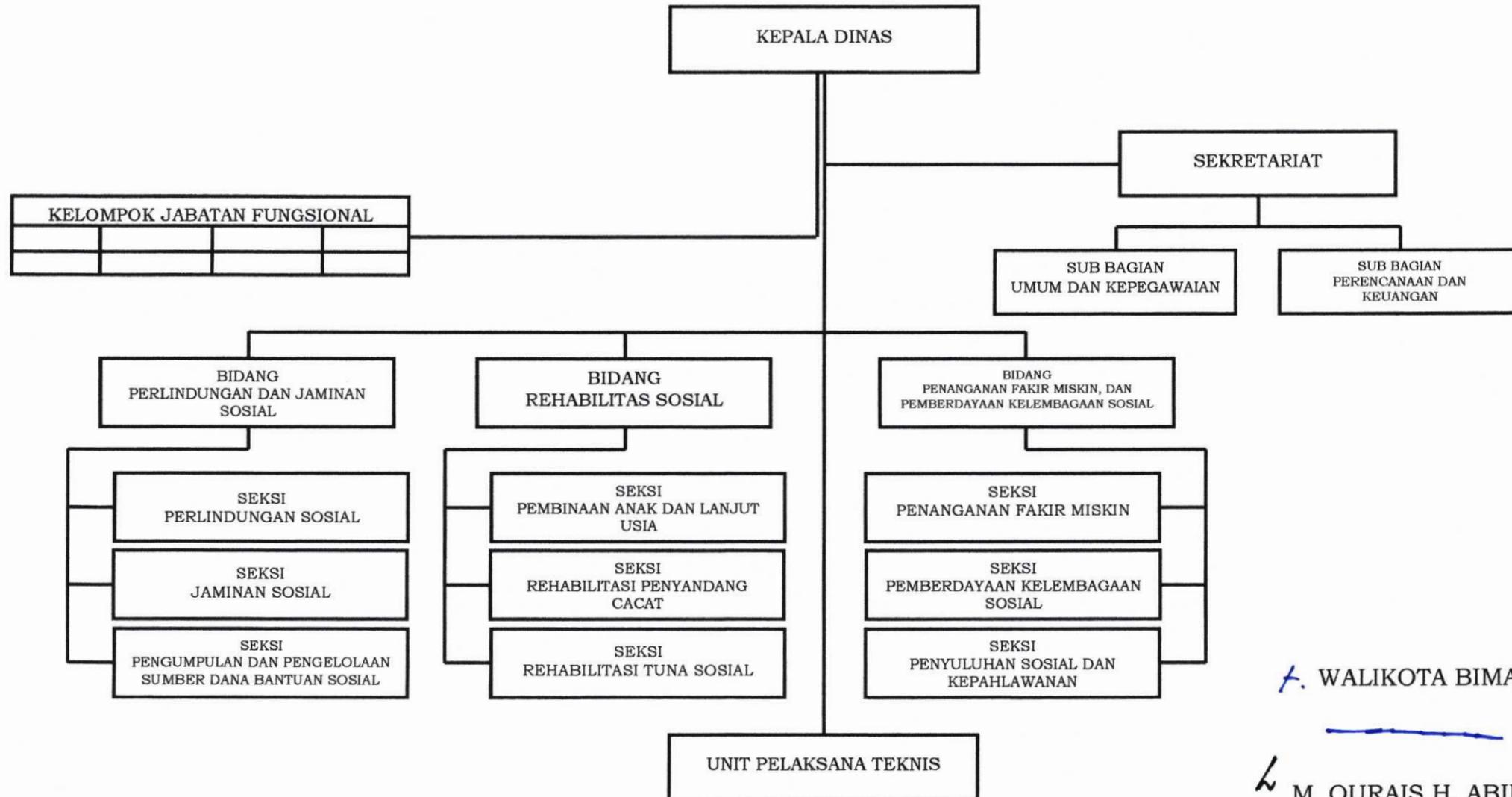

MUKHTAR

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2016 NOMOR 302



LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA KOTA BIMA
 NOMOR 44 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS SOSIAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL



F. WALIKOTA BIMA, *[Signature]*

M. QURAIH H. ABIDIN *[Signature]*