

**SALINAN**  
**NOMOR 29/2016**

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 29 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3670);

4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2906);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3177);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kota Malang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Malang.
7. Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya.
8. Rehabilitasi Sosial adalah proses refungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan seseorang mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat.
9. Pelayanan Sosial adalah pelayanan yang ditujukan untuk membantu penyandang masalah kesejahteraan sosial dalam mengembalikan dan mengembangkan fungsi sosialnya.
10. Perlindungan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial.
11. Pemberdayaan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
12. Jaminan Sosial adalah salah satu bentuk perlindungan sosial untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
13. Pemberdayaan Masyarakat adalah upaya untuk menciptakan/meningkatkan kapasitas masyarakat, baik secara individu maupun berkelompok, dalam memecahkan berbagai persoalan terkait upaya peningkatan kualitas hidup, kemandirian, dan kesejahteraannya.
14. Pengumpulan Sumbangan adalah setiap usaha mendapatkan uang atau barang untuk pembangunan dalam bidang kesejahteraan sosial, mental/agama/kerohanian, kejasmanian, pendidikan dan bidang kebudayaan.
15. Pengumpulan Uang atau Barang adalah setiap usaha mendapatkan uang atau barang untuk pembangunan dalam bidang kesejahteraan sosial, mental agama/kerohanian, jasmani, dan kebudayaan.

16. Panti Sosial adalah lembaga pelayanan kesejahteraan sosial yang memiliki tugas dan fungsi untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan memberdayakan penyandang masalah kesejahteraan sosial ke arah kehidupan normatif secara fisik, mental dan sosial.
17. Partisipasi Sosial adalah prakarsa, peran aktif dan keterlibatan seluruh unsur dan komponen masyarakat termasuk dunia usaha dalam penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial.
18. Pekerja Migran adalah orang yang berpindah ke daerah lain, baik di dalam maupun ke luar negeri untuk bekerja dalam jangka waktu tertentu.
19. Anak adalah seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun, termasuk anak yang masih dalam kandungan, anak terlantar, anak balita terlantar, anak yang menjadi korban tindakan kekerasan, anak nakal dan anak jalanan.
20. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial selanjutnya disingkat (PMKS) adalah seseorang, keluarga atau kelompok masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya (jasmani, rohani dan sosial) secara memadai dan wajar.
21. Fakir miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.
22. Usaha Kesejahteraan Sosial adalah semua upaya program dan kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan, membina, memelihara, memulihkan dan mengembangkan kesejahteraan sosial.
23. Loka Bina Karya adalah salah satu sarana pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi PMKS melalui penyelenggaraan kegiatan bimbingan sosial dan keterampilan kerja agar mereka dapat melaksanakan fungsi sosialnya bagi terwujudnya kesamaan kesempatan dalam segala aspek.
24. Tuna sosial adalah seseorang, keluarga atau kelompok masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan atau gangguan tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya.

25. Lanjut Usia adalah seseorang yang telah mencapai umur 60 (enam puluh) tahun ke atas termasuk lanjut usia terlantar, lanjut usia yang menjadi korban tindak kekerasan.
26. Penyandang Disabilitas selanjutnya disebut (Difabel) adalah seseorang yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dan sikap masyarakatnya dapat memenuhi hambatan yang menyulitkan untuk berpartisipasi penuh dan efektif berdasarkan kesamaan hak.
27. Program Keluarga Harapan adalah program memberikan bantuan tunai kepada Rumah Tangga Sangat Miskin jika mereka memenuhi persyaratan yang terkait dengan upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia yaitu pendidikan dan kesehatan.
28. Kemiskinan adalah kondisi sosial ekonomi masyarakat yang tidak mempunyai kemampuan dalam memenuhi kebutuhan pokok yang layak bagi kemanusiaan.
29. Kerentanan adalah kondisi ketidakstabilan sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, dan bencana yang dapat menyebabkan terjadinya masalah sosial.
30. Kesetiakawanan Sosial adalah nilai-nilai dan semangat kepedulian sosial untuk membantu orang lain yang membutuhkan atas dasar empati dan kasih sayang.
31. Taman Makam Pahlawan adalah suatu tempat atau lokasi yang diperuntukkan bagi pemakaman para pahlawan dan pejuang sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan.
32. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit kerja Perangkat Daerah yang dibentuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Sosial.
33. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas Sosial yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas Dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas pelaksanaan pemerintahan di bidang sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah di bidang sosial;
  - b. pelaksanaan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial;
  - c. pelaksanaan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
  - d. pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial;
  - e. pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial;
  - f. pelaksanaan penanganan bencana;
  - g. pemeliharaan taman makam pahlawan;
  - h. pelaksanaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
  - i. pelaksanaan pemulangan orang terlantar ke daerah asal;
  - j. pelaksanaan pemberian rekomendasi pengumpulan sumbangan dalam daerah;
  - k. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB);
  - l. pemberian pertimbangan teknis perizinan bidang sosial;
  - m. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam dan bencana sosial;

- n. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
  - o. koordinasi dan pelaksanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang sosial;
  - p. pengendalian pelaksanaan program di bidang sosial;
  - q. pengelolaan administrasi umum; dan
  - r. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan perencanaan strategis Dinas Sosial berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang sosial berdasarkan wewenang yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional Dinas;
  - c. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial, perlindungan dan jaminan sosial dalam rangka mewujudkan tercapainya kesejahteraan sosial;
  - f. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial, perlindungan dan jaminan sosial dalam rangka mewujudkan tercapainya kesejahteraan sosial;
  - g. melaksanakan pembinaan urusan pemerintahan bidang sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Walikota;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan operasional penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial, perlindungan dan jaminan sosial dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;



- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan sosial sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial, terdiri dari:
    - 1. Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Masyarakat;
    - 2. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial; dan
    - 3. Seksi Pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
  - d. Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial, terdiri dari:
    - 1. Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Balita dan Anak;
    - 2. Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Penyandang Tuna Sosial; dan
    - 3. Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas;
  - e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari:
    - 1. Seksi Perlindungan Sosial;
    - 2. Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
    - 3. Seksi Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial;

- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. UPT.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
SEKRETARIAT DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Sosial;
  - b. koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Dinas Sosial;
  - d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat; dan

- e. penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dinas Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan Sekretariat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas Sosial sesuai bidang tugas Sekretariat;
  - f. menyiapkan rumusan program dan kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - g. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kegiatan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;
  - h. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan laporan-laporan dinas secara periodik;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan sekretariat sebagai bahan evaluasi;
  - k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, penyiapan bahan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan Atasan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep naskah dinas urusan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Atasan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;

- h. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
- i. mengelola survei kesejahteraan sosial daerah sebagai bahan pembuatan kebijakan di bidang sosial;
- j. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Atasan;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- m. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas Sosial dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
- n. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan evaluasi;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan-laporan dinas secara periodik;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan

dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Atasan;
  - f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Sosial;
  - g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas Sosial sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pengadaan barang;
  - h. melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas Sosial untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan Barang Milik Daerah agar dapat digunakan dengan optimal;
  - i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kependidikan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

## BAB V

### BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 9

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

##### Pasal 10

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial dalam pengelolaan program dan kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian serta pemantauan penanganan fakir miskin, dan pemberdayaan masyarakat,

pemberdayaan kelembagaan sosial, pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan Sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial;
  - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial;
  - d. koordinasi dan fasilitasi penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial;
  - e. fasilitasi penanganan fakir miskin, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan kelembagaan sosial, pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
  - f. pembinaan partisipasi sosial dalam rangka penanganan fakir miskin, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan kelembagaan sosial, pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
  - g. pemrosesan bahan kerjasama dalam negeri bidang penanganan fakir miskin, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan kelembagaan sosial, pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
  - h. pengendalian dan pemantauan kegiatan bidang penanganan fakir miskin, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan kelembagaan sosial, pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penanganan fakir miskin, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan kelembagaan sosial, pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas:
  - a. merencanakan program dan kegiatan penanganan fakir miskin, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan kelembagaan sosial,



- pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
  - c. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan petunjuk teknis kegiatan penanganan fakir miskin, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan kelembagaan sosial, pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
  - f. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam kegiatan penanganan fakir miskin, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan kelembagaan sosial, pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan penanganan fakir miskin, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan kelembagaan sosial, pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan penanganan fakir miskin, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan kelembagaan sosial, pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial sebagai bahan evaluasi;
  - i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

## Pasal 11

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
  - c. membagi tugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan data di bidang penanganan fakir miskin dan pemberdayaan masyarakat dan data keluarga PMKS sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
  - g. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang penanganan fakir miskin dan pemberdayaan masyarakat guna meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat;

- i. melakukan fasilitasi pembentukan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) dan E-Warung bagi (PMKS);
- j. melaksanakan analisa melalui pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengembangan pelayanan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan masyarakat;
- k. melaksanakan penguatan kapasitas potensi sosial kesejahteraan social, pendampingan fakir miskin, pemberdayaan sosial ekonomi fakir miskin, pembinaan dan penyuluhan usaha kesejahteraan sosial guna menangani masalah kemiskinan dan keberdayaan masyarakat;
- l. melaksanakan pemberian bantuan stimulan dan pemberian bantuan beras prasejahtera guna meningkatkan kesejahteraan fakir miskin dan orang tidak mampu;
- m. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna penanggulangan upaya peningkatan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan masyarakat;
- n. mengelola sistem informasi penanganan fakir miskin dan pemberdayaan masyarakat guna menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
- o. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan evaluasi;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan pemberdayaan kelembagaan sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
  - c. membagi tugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pemberdayaan kelembagaan sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan data di bidang kelembagaan sosial, usaha kesejahteraan sosial yang dilakukan lembaga sosial dan partisipasi sosial masyarakat sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
  - g. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan sosial;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan kelembagaan sosial, usaha sosial, dan partisipasi sosial masyarakat guna meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
  - i. melaksanakan analisa melalui pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengembangan pelayanan pemberdayaan kelembagaan sosial;
  - j. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan pemberian rekomendasi dan pengendalian teknis Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) dan Undian Gratis Berhadiah (UGB) oleh organisasi sosial, yayasan atau kelompok masyarakat;

- k. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna penanggulangan upaya peningkatan pemberdayaan kelembagaan sosial;
- l. mengelola sistem informasi pemberdayaan kelembagaan sosial guna menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
- m. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial sebagai bahan evaluasi;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan data di bidang nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
- g. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian fasilitasi dan bimbingan teknis pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial guna meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
- i. melaksanakan analisa melalui pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengaturan, pemanfaatan penggunaan, perawatan dan kebersihan Taman Makam Pahlawan dan Monumen TRIP;
- j. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- k. mengelola sistem informasi pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial guna menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

## BAB VI

### BIDANG REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 14

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

##### Pasal 15

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial dalam pengelolaan program dan kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian serta pemantauan rehabilitasi dan pelayanan sosial balita dan anak, penyandang tuna sosial, lanjut usia, dan penyandang disabilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial;
  - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi dan pelayanan sosial;
  - d. koordinasi dan fasilitasi pelayanan rehabilitasi dan pelayanan sosial balita dan anak, penyandang tuna sosial, lanjut usia, dan penyandang disabilitas secara persuasif, motivatif, koersif, baik dalam keluarga, masyarakat maupun panti sosial;

- e. pembinaan partisipasi sosial dalam rangka pelayanan rehabilitasi dan pelayanan sosial balita dan anak, penyandang tuna sosial, lanjut usia, dan penyandang disabilitas;
  - f. pemrosesan bahan kerjasama dalam negeri bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial balita dan anak, penyandang tuna sosial, lanjut usia, dan penyandang disabilitas;
  - g. pengendalian dan pemantauan kegiatan bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial balita dan anak, penyandang tuna sosial, lanjut usia, dan penyandang disabilitas; dan
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial balita dan anak, penyandang tuna sosial, lanjut usia, dan penyandang disabilitas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial mempunyai tugas:
- a. merencanakan program dan kegiatan rehabilitasi dan pelayanan sosial balita dan anak, penyandang tuna sosial, lanjut usia, dan penyandang disabilitas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
  - c. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan petunjuk teknis kegiatan rehabilitasi dan pelayanan sosial balita dan anak, penyandang tuna sosial, lanjut usia, dan penyandang disabilitas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pelayanan;
  - f. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam kegiatan rehabilitasi



- dan pelayanan balita dan anak, penyandang tuna sosial, lanjut usia, dan penyandang disabilitas guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan rehabilitasi dan pelayanan sosial balita dan anak, penyandang tuna sosial, lanjut usia, dan penyandang disabilitas dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan rehabilitasi dan pelayanan sosial balita dan anak, penyandang tuna sosial, lanjut usia, dan penyandang disabilitas sebagai bahan evaluasi;
  - i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Balita dan Anak mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan rehabilitasi dan pelayanan sosial balita dan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Balita dan Anak mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Balita dan Anak berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
  - c. membagi tugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan rehabilitasi dan pelayanan sosial balita dan anak guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan data di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial balita dan anak sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
- g. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial balita dan anak;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian fasilitasi dan bimbingan teknis rehabilitasi dan pelayanan sosial balita dan anak guna meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
- i. melaksanakan analisa melalui pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial balita dan anak;
- j. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial balita dan anak;
- k. mengelola sistem informasi pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial balita dan anak guna menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Balita Dan Anak;
- m. memberikan motivasi dan diagnosis psikososial, bimbingan mental spiritual dan fisik, pelayanan aksesibilitas rehabilitasi balita dan anak serta bimbingan lanjut, resosialisasi dan /atau rujukan ke panti sosial guna meningkatkan kualitas hidup balita dan anak;
- n. memberikan pelayanan bagi balita terlantar, rehabilitasi dan pelayanan sosial bagi anak yang berhadapan dengan hukum (ABH) sebagai perlindungan balita dan anak;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Penyandang Tuna Sosial mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang tuna sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Penyandang Tuna Sosial mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Penyandang Tuna Sosial berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
  - c. membagi tugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang tuna sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan data di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang tuna sosial sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
  - g. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang tuna sosial;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian fasilitasi dan bimbingan teknis rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang tuna sosial guna meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
- i. melaksanakan analisa melalui pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang tuna sosial;
- j. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang tuna sosial;
- k. mengelola sistem informasi pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang tuna sosial guna menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Penyandang Tuna Sosial;
- m. memberikan motivasi dan diagnosis psikososial, bimbingan mental spiritual dan fisik, pelayanan aksesibilitas rehabilitasi balita dan anak serta bimbingan lanjut, resosialisasi dan/atau rujukan ke panti sosial guna meningkatkan kualitas hidup penyandang tuna sosial;
- n. melaksanakan pemeliharaan dan pemanfaatan penampungan Tuna Wisma Karya dan Lingkungan Pondok Sosial (LIPONSOS) sebagai penampungan sementara bagi penyandang tuna sosial;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis,

pemantauan dan pengembangan rehabilitasi dan pelayanan sosial lanjut usia dan penyandang disabilitas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
  - c. membagi tugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan rehabilitasi dan pelayanan sosial lanjut usia dan penyandang disabilitas kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan data di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial lanjut usia dan penyandang disabilitas sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
  - g. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial lanjut usia dan penyandang disabilitas;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian fasilitasi dan bimbingan teknis rehabilitasi dan pelayanan sosial lanjut usia dan penyandang disabilitas guna meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
  - i. melaksanakan analisa melalui pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial lanjut usia dan penyandang disabilitas;

- j. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial lanjut usia dan penyandang disabilitas;
- k. mengelola sistem informasi pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial lanjut usia dan penyandang disabilitas guna menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas;
- m. memberikan motivasi dan diagnosis psikososial, bimbingan mental spiritual dan fisik, pelayanan aksesibilitas rehabilitasi dan pelayanan sosial lanjut usia dan penyandang disabilitas serta bimbingan lanjut, resosialisasi dan /atau rujukan ke panti sosial guna meningkatkan kualitas hidup lanjut usia dan penyandang disabilitas;
- n. melaksanakan pemeliharaan dan pemanfaatan penampungan Loka Bina Karya sebagai tempat pembinaan dan pelatihan bagi lanjut usia dan penyandang disabilitas;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

## BAB VII

### BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 19

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 20

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial dalam pengelolaan program dan kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian serta pemantauan perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi perlindungan dan jaminan sosial;
  - d. koordinasi dan fasilitasi perlindungan dan jaminan sosial;
  - e. fasilitasi pelayanan perlindungan sosial, jaminan sosial dan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial;
  - f. pembinaan partisipasi sosial dalam rangka pelayanan perlindungan sosial, jaminan sosial dan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial;
  - g. pemrosesan bahan kerjasama dalam negeri bidang perlindungan sosial, jaminan sosial dan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial;
  - h. pengendalian dan pemantauan kegiatan bidang perlindungan sosial, jaminan sosial dan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial; dan
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan sosial, jaminan sosial dan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan kegiatan pelayanan perlindungan sosial, jaminan sosial dan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
- c. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan petunjuk teknis kegiatan perlindungan sosial, jaminan sosial dan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pelayanan;
- f. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam kegiatan perlindungan sosial, jaminan sosial dan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan perlindungan sosial, jaminan sosial dan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan perlindungan sosial, jaminan sosial dan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial sebagai bahan evaluasi;
- i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.



## Pasal 21

- (1) Seksi Perlindungan Sosial mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan perlindungan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perlindungan sosial guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan data di bidang perlindungan sosial sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
  - g. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan sosial;
  - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang bantuan sosial, advokasi dan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial guna meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
  - i. melaksanakan analisa melalui pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pelaksanaan bantuan sosial, advokasi dan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;

- j. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna pelaksanaan bantuan sosial, advokasi dan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- k. mengelola sistem informasi pelaksanaan bidang bantuan sosial, advokasi dan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial guna menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Perlindungan Sosial;
- m. melaksanakan fasilitasi pemulangan pekerja migran korban tindak kekerasan dan orang terlantar, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat guna kesiapsiagaan bencana;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

## Pasal 22

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan jaminan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
  - c. membagi tugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan jaminan keluarga guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan data di bidang jaminan keluarga sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
- g. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan jaminan keluarga;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan jaminan sosial keluarga terhadap PMKS dan penyelenggaraan program keluarga harapan guna meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
- i. melaksanakan analisa melalui pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pelaksanaan jaminan sosial keluarga terhadap PMKS dan penyelenggaraan program keluarga harapan (PKH);
- j. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna pelaksanaan jaminan sosial keluarga terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial dan penyelenggaraan program keluarga harapan;
- k. mengelola sistem informasi pelaksanaan jaminan sosial keluarga terhadap PMKS dan penyelenggaraan program keluarga harapan guna menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan

### Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan data di bidang pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
  - g. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial guna meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
  - i. melaksanakan analisa melalui pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pelaksanaan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial;

- j. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna pelaksanaan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial;
- k. mengelola sistem informasi pelaksanaan jaminan sosial pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial guna menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
- l. melaksanakan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial melalui Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT);
- m. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

## BAB VIII

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB IX  
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 27

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Dinas untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, dapat menunjuk Kepala Seksi pada Bidanganya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.

- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Seksi berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Seksi.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 71 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Dinas Sosial 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 Malang.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 14 - 12 - 2016

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 14 - 12 - 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

IDRUS

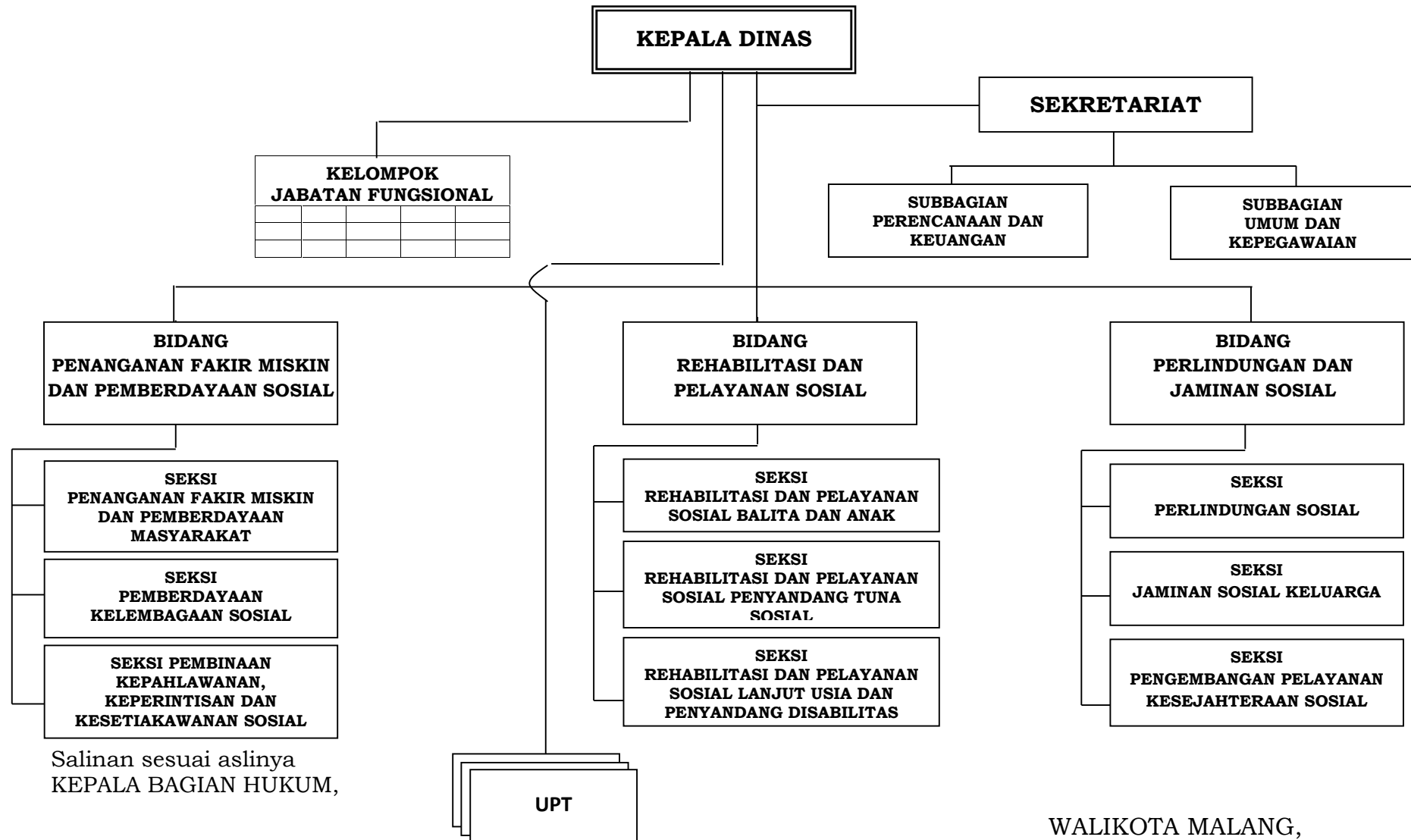
BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2016 NOMOR 29

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.  
Pembina  
NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA MALANG  
 NOMOR : 29 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL



Salinan sesuai aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.  
 Pembina  
 NIP. 19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,  
 ttd.  
 MOCH. ANTON