

SALINAN



WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Parepare, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa struktur organisasi Dinas Sosial yang telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Parepare Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

(3) Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

9. Peraturan ...

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Dalam Peraturan ini, yang dimaksud Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Parepare.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Dinas Sosial Kota Parepare.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Pejabat ...

10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas administrator.
12. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Sosial yang menjadi kewenangan daerah, yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas, mempunyai tugas Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang merumuskan kebijakan teknis dan mengoordinasikan penanggulangan masalah sosial dan penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas sosial melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang penanggulangan masalah sosial dan penanggulangan bencana;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam bidang sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang penanggulangan masalah sosial dan penanggulangan bencana;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan program kerja lingkup dinas sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat terkait bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang Sosial;
 - f. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan serta mengendalikan tugas bawahan;
 - g. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
 - h. merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Sosial;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial;
 - j. mengidentifikasi masalah dan sasaran penanggulangan Penanganan Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
 - k. melakukan ...

- k. melakukan sinkronisasi dan harmonisasi dalam penetapan pedoman pelaksanaan tugas di bidang sosial;
- l. menyediakan sarana dan prasarana sosial untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang sosial;
- n. mengembangkan jaringan sistem informasi sosial;
- o. merekomendasikan usulan penganugerahan satya lencana sosial;
- p. menyelenggarakan kerjasama bidang sosial;
- q. menyediakan sarana dan prasarana sosial;
- r. melestarikan nilai kepahlawanan, keperintisan dan nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan penanggulangan bencana alam;
- t. mengoordinasikan penanggulangan masalah sosial kemasyarakatan;
- u. memberikan izin dan mengendalikan pengumpulan sumbangan uang dan barang;
- v. melaksanakan dan mengembangkan jaminan sosial;
- w. melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
- x. melaporkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- y. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- z. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penatausahaan administrasi perkantoran dan pengelolaan keuangan meliputi administrasi umum, kepegawaian, penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan serta keuangan, dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:

a. perumusan ...

- a. perumusan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset serta evaluasi dan pelaporan;
- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian pelaksanaan urusan kepegawaian dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- b. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
- d. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada para kepala bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum;
- f. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- g. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan dan aset;
- h. mengelola dan mengoordinasikan urusan perlengkapan;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan dan aset;
- j. menginventarisir permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 (satu), dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan dan administrasi surat menyurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian administrasi umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum perkantoran dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan dan mengelola serta melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - h. melaksanakan tugas humas dan keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan rumah tangga dinas;
 - j. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - k. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan dinas sesuai dengan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
 - l. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecah masalah sesuai bidang tugasnya;
 - m. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - o. menilai ...
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 (dua), dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan subbagian, membantu pelaksanaan tugas sekretaris, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian program dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup subbagian program dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
 - g. melakukan penyiapan bahan dan menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - h. menyusun daftar usulan program dan kegiatan melalui dokumen Rencana Kerja Anggaran/Daftar Penggunaan Anggaran dinas;
 - i. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - j. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional dinas;
 - k. melakukan penatausahaan keuangan dinas;

1. mengoordinasikan ...

- l. mengoordinasikan dan melakukan akuntansi keuangan dinas;
- m. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan dinas;
- n. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan dinas;
- o. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran dinas;
- p. melaksanakan urusan pengelolaan gaji;
- q. melaksanakan administrasi penatausahaan, penatalaksanaan dan pengelolaan pengeluaran barang;
- r. menguji dan meneliti dokumen atau bukti penerimaan, penyimpanan, dan pengelolaan dan pengeluaran uang;
- s. melakukan dan menyusun laporan keuangan berkala, semesteran dan tahunan;
- t. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- u. mempersiapkan data pendukung (suplemen) penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- v. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- x. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- y. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian program dan keuangan dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pengendalian kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pengendalian kegiatan perlindungan sosial bencana sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pengendalian kegiatan jaminan kesejahteraan sosial keluarga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang perlindungan dan jaminan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang perlindungan dan jaminan sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penanggulangan bencana alam dan bencana sosial melalui penggalangan potensi sumber daya masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengkaderan dan mengembangkan keterampilan penanggulangan bencana terhadap taruna siaga bencana (tagana);
 - h. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan jaminan sosial dan keluarga;
 - i. memberikan informasi, penyuluhan dan data perlindungan dan jaminan sosial;
 - j. melakukan perlindungan sosial korban bencana alam;
 - k. membuat peta rawan korban bencana alam;
 - l. melakukan kegiatan mitigasi (deteksi dini) di lokasi rawan bencana alam;
 - m. menyusun perencanaan dan penggalian potensi sumber daya masyarakat untuk perlindungan sosial korban bencana alam;
 - n. melakukan pengkaderan, pembinaan dan pengembangan keterampilan penanggulangan bencana kepada anggota taruna siaga bencana (TAGANA);
 - o. melakukan pengurangan resiko bencana, tanggap darurat rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - p. melakukan pencarian, penyelamatan, evakuasi perlindungan terhadap korban bencana alam;
 - q. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan organisasi sosial, lsm dan lembaga sosial lainnya dalam perlindungan sosial korban bencana alam;
 - r. melakukan ...

- r. melakukan penataan lingkungan sosial, pemukiman bagi korban bencana alam;
- s. melakukan pendampingan sosial bagi korban bencana alam dan keluarganya yang mengalami gangguan psikologis;
- t. pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana meliputi, pelayanan kebutuhan dasar seperti air bersih, tempat perlindungan korban dan bantuan pangan;
- u. menyiapkan dan merencanakan dan menetapkan daerah evakuasi para korban/pengungsi dan relokasi korban bencana alam;
- v. melakukan perlindungan sosial korban bencana sosial;
- w. membuat peta rawan korban bencana sosial;
- x. melakukan kegiatan mitigasi (deteksi dini) di lokasi rawan bencana sosial;
- y. menyusun perencanaan dan penggalan potensi sumber daya masyarakat untuk perlindungan sosial korban bencana sosial;
- z. melakukan pengurangan resiko bencana, tanggap darurat rehabilitasi dan rekonstruksi;
- aa. melakukan pencarian, penyelamatan, evakuasi perlindungan terhadap korban bencana sosial;
- bb. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan organisasi sosial, lsm dan lembaga sosial lainnya dalam perlindungan sosial korban bencana sosial;
- cc. melakukan penataan lingkungan sosial, pemukiman bagi korban bencana sosial;
- dd. melakukan pendampingan sosial bagi korban bencana sosial dan keluarganya yang mengalami gangguan psikologis;
- ee. menyiapkan dan merencanakan dan menetapkan daerah evakuasi para korban/pengungsi dan relokasi korban bencana sosial;
- ff. melakukan pembinaan teknis dan pelayanan serta jaminan sosial keluarga.
- gg. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan jaminan sosial keluarga dan petugas secara periodik (pkh dan kartu jaminan sosial);
- hh. melakukan koordinasi dengan unit terkait didalam pembinaan jaminan sosial keluarga;
- ii. memberikan bantuan kepada penyandang masalah sosial yang menjadi sasaran pelayanan sesuai kondisi objektif;
- jj. memfasilitasi pembinaan dan bimbingan lanjut melalui organisasi sosial dan pengelola usaha jaminan kesejahteraan sosial;
- kk. melakukan pengendalian petunjuk teknis dan pembinaan serta pelayanan jaminan sosial keluarga;
- ll. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- mm. melakukan ...

- mm. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- nn. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- oo. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang rehabilitasi sosial melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pengendalian kegiatan pelayanan, pengasuhan, perlindungan dan pengangkatan anak;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pengendalian kegiatan rehabilitasi disabilitas dan lanjut usia (lansia);
 - c. pelaksanaan koordinasi, pengawasan evaluasi dan pengendalian kegiatan rehabilitasi tuna sosial, korban napza dan hiv-aids;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pengawasan evaluasi dan pengendalian kegiatan tindak kekerasan dan Pekerja Migran (TKPM); dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang rehabilitasi sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti ...

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi kegiatan seksi rehabilitasi sosial anak, seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial lanjut usia, dan seksi rehabilitasi tuna sosial, NAPZA dan HIV-AIDS;
- g. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan perlindungan korban tindak kekerasan pekerja migrant dalam melakukan rehabilitasi sosial.
- h. memberikan informasi, penyuluhan dan data rehabilitasi sosial;
- i. melakukan pelayanan anak dan rehabilitasi sosial lanjut usia;
- j. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan (Juklak), petunjuk teknis (Juknis) pelayanan dan pembinaan anak jalanan, anak terlantar, anak cacat, anak balita terlantar, anak nakal dan anak korban tindak kekerasan baik dalam panti maupun luar panti dan Rehabilitasi Sosial lanjut usia;
- k. melakukan koordinasi pelaksanaan pelayanan anak jalanan, anak terlantar, anak cacat, anak balita terlantar, anak nakal, dan anak korban tindak kekerasan serta kegiatan panti/pusat pelayanan rehabilitasi sosial lanjut usia;
- l. menggalang peran masyarakat dan dunia usaha dalam pelayanan kesejahteraan anak dan lanjut usia;
- m. melakukan pemantauan perkembangan anak dalam panti dan di luar Panti/Pusat Pelayanan Sosial Asuhan Anak (PPSAA) baik swasta maupun pemerintah;
- n. mengoordinasikan dan mengupayakan kegiatan perlindungan bagi anak yang bermasalah sosial dengan pihak terkait;
- o. memberikan bimbingan dan motivasi kepada keluarga maupun bagi anak yang mengalami masalah psikologis dan lanjut usia;
- p. melakukan pelayanan, perlindungan dan pendampingan program anak jalanan, anak terlantar, anak cacat, anak balita terlantar, anak nakal dan anak korban tindak kekerasan dan lanjut usia;
- q. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait, organisasi sosial/lembaga swadaya masyarakat (LSM) tentang pelayanan dan perlindungan anak jalanan, anak terlantar, anak cacat, anak balita terlantar, anak nakal, dan anak korban tindak kekerasan dan lanjut usia;
- r. mengoordinasikan kegiatan pelayanan dan perlindungan anak dan lanjut usia baik secara horizontal maupun vertikal;
- s. membentuk dan memfasilitasi Lembaga Lanjut Usia (LLI) ;
- t. memberikan bimbingan motivasi kepada orang tua anak;
- u. memfasilitasi dan bekerjasama dengan instansi, organisasi sosial, LSM dan lembaga sosial lainnya dalam pelayanan dan perlindungan anak;
- v. melakukan ...

- v. melakukan pembinaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- w. memfasilitasi, memediasi bimbingan dan pelayanan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- x. melakukan pembinaan usaha kelompok ekonomi produktif terhadap kelompok usaha bersama (kUBE) rehabilitasi penyandang disabilitas;
- y. menyusun konsep dan menyiapkan bahan penetapan pedoman pembinaan dan pelayanan penyandang disabilitas;
- z. melakukan pembinaan teknis dan pelayanan melalui rehabilitasi berbasis masyarakat (RBM);
- aa. melakukan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan kerja;
- bb. memfasilitasi pemberian bahan permakanan Eks Kusta, Panti Cacat Swasta dan Yayasan Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB) lintas Kabupaten/Kota;
- cc. melakukan pembinaan teknis pengawasan terhadap Eks Penyakit Kronis, dalam dan Luar Panti serta Lingkungan Pondok Sosial (LIPOSOS);
- dd. mengoordinasikan/mengkonsultasikan pelayanan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas dan Rehabilitasi Sosial lanjut Usia dalam dan luar panti;
- ee. memberikan alat bantu orthopedi untuk penyandang disabilitas;
- ff. melakukan pemberian bantuan usaha ekonomi produktif untuk rehabilitasi penyandang disabilitas bagi yang telah memperoleh keterampilan;
- gg. melakukan penyuluhan, pembinaan dan rehabilitasi tuna sosial dan korban Napza, HIV/AIDS dan Korban Perdagangan Orang;
- hh. menyiapkan pedoman umum dan petunjuk teknis pembinaan dan pelayanan rehabilitasi, eks narapidana, wanita tuna susila, gelandangan, pengemis, kelompok minoritas, korban penyalahgunaan NAPZA, HIV/AIDS, korban tindak kekerasan dan pekerja Migran eks narapidana, wanita tuna susila, gelandangan, pengemis, kelompok minoritas, korban penyalahgunaan NAPZA, HIV/AIDS, korban tindak kekerasan dan pekerja Migran;
- ii. melakukan pembinaan dan memfasilitasi pengembangan usaha-usaha kesejahteraan sosial/pelayanan rehabilitasi sosial;
- jj. memfasilitasi bimbingan dan keterampilan bagi eks narapidana, wanita tuna susila, waria tuna susila, gelandangan, pengemis, kelompok minoritas, korban penyalahgunaan NAPZA HIV/AIDS, korban tindak kekerasan dan pekerja Migran;
- kk. mengoordinasikan ...

- kk. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan pencegahan terhadap korban Penyalahgunaan NAPZA dan HIV/AIDS melalui sosialisasi dan penyuluhan;
- ll. memfasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/LSM dalam pemberian pelayanan sosial;
- mm. melakukan koordinasi penertiban, pengawasan, pemberantasan dan perlindungan dari berbagai dampak penyalahgunaan NAPZA dan HIV/AIDS;
- nn. melakukan koordinasi dan konsultasi penanganan dan perlindungan korban perdagangan orang;
- oo. melakukan pembinaan perlindungan, advokasi, dan penjangkauan KPO melalui trauma center bekerja sama dengan organisasi sosial;
- pp. melakukan resosialisasi bagi korban yang sudah dianggap layak kembali ke masyarakat/keluarga;
- qq. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan organisasi sosial dalam pelayanan dan perlindungan korban tindak kekerasan pekerja migran;
- rr. melakukan penyaluran dan pembinaan lanjut para warga binaan yang telah memperoleh keterampilan;
- ss. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pelayanan rehabilitasi sosial lintas kabupaten/kota;
- tt. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- uu. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- vv. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ww. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- xx. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulasi dan penataan lingkungan serta melaksanakan tugas kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin melaksanakan fungsi:

a. pelaksanaan ...

- a. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pengendalian kegiatan Identifikasi dan penguatan kapasitas;
- b. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pengendalian kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulasi dan penataan lingkungan;
- c. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pengendalian kegiatan kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan dan merencanakan urusan seksi identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulasi dan penataan lingkungan serta melaksanakan tugas kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial;
- g. memberikan informasi, penyuluhan dan data pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- h. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi kegiatan seksi identifikasi dan penguatan kapasitas, seksi pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulasi dan penataan lingkungan serta, seksi kepahlawanan keperintisan, kejuangan dan restorasi sosial;
- j. melakukan pemberdayaan sosial, kelembagaan masyarakat;
- k. mengembangkan penataan kelembagaan meliputi karang taruna, pekerja sosial masyarakat, organisasi sosial, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WBKSM);
- l. melakukan penguatan akreditasi, sertifikasi serta atribut pengembangan organisasi sosial, karang taruna dan pekerja sosial masyarakat serta Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WBKSM);
- m. memfasilitasi organisasi sosial dalam usaha pengembangan agroindustri dan argobisnis;

n. memfasilitasi ...

- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pemberian bantuan kepada organisasi sosial yang berbasis kesejahteraan sosial;
- o. meningkatkan pelayanan dan kemitraan organisasi sosial/ lembaga swadaya masyarakat berbasis kesejahteraan sosial;
- p. melakukan pemilihan karang taruna, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan organisasi sosial yang berprestasi;
- q. memberikan bimbingan, pelatihan dan bantuan sosial;
- r. menyiapkan pedoman, kriteria, akreditasi kemitraan dan pengembangan kelembagaan kesejahteraan sosial;
- s. melakukan pembinaan teknis dan pengembangan panti sosial swasta;
- t. mengembangkan forum komunikasi dan konsultasi organisasi sosial;
- u. mendorong tumbuh dan berkembangnya organisasi sosial Desa/Kelurahan;
- v. meningkatkan kerjasama kemitraan dan pengembangan kelembagaan kesejahteraan sosial dengan dunia usaha dan lintas sektor;
- w. menyusun profil karang taruna, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan organisasi sosial;
- x. melakukan kemah bakti sosial karang taruna, pekerja sosial dan organisasi sosial;
- y. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan undian sosial;
- z. melakukan pemberdayaan dan pendampingan masyarakat miskin;
- aa. melakukan penyelenggaraan sosialisasi program pemberdayaan masyarakat miskin dan melakukan pemetaan sosial, penjajakan awal, studi kelayakan, seminar dan penyiapan kondisi masyarakat;
- bb. melakukan penjajagan/orientasi pengumpulan data sekunder untuk menentukan sasaran program;
- cc. memfasilitasi proses seleksi Keluarga Binaan Sosial (KBS), Warga Binaan Sosial (WBS) dan pembentukan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) serta Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
- dd. menetapkan kriteria/persyaratan yang harus dipenuhi sasaran keluarga binaan sosial, warga binaan sosial;
- ee. menyusun agenda pertemuan dan menyiapkan formulir data calon keluarga binaan sosial dan warga binaan sosial;
- ff. melakukan seleksi calon lokasi dan calon peserta keluarga binaan sosial warga binaan sosial;
- gg. melakukan bimbingan keterampilan, pengelolaan Usaha Ekonomi Produktif (UEP);
- hh. melakukan pemberdayaan Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE) Sosial;
- ii. memberikan bantuan pemukiman, pemakaman (jaminan hidup), peralatan kerja dan perlengkapan rumah tangga serta bantuan usaha ekonomi produktif;
- jj. memberikan ...

- jj. memberikan bimbingan, pelatihan dan pendampingan serta membentuk forum dan kelompok kerja;
- kk. melakukan pengumpulan data dan mengidentifikasi masalah serta pengungkapan dan pemberian pelayanan sosial;
- ll. melaksanakan penanaman, penghayatan, pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, dan kesetiakawanan sosial;
- mm. menggalang peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pelestarian nilai kepahlawanan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- nn. melakukan pengumpulan data pahlawan, perintis kemerdekaan, keluarga perintis, keluarga pahlawan dan veteran;
- oo. melakukan penyelenggaraan anjungsana kepada keluarga perintis kemerdekaan, keluarga pahlawan, veteran dan weredhatama;
- pp. melakukan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan bagi keluarga perintis kemerdekaan, keluarga pejuang, dan keluarga pahlawan;
- qq. meneliti dan mengusulkan calon pahlawan nasional, perintis kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan;
- rr. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk peningkatan kesejahteraan keluarga pahlawan;
- ss. melakukan pembangunan, pemugaran dan pemeliharaan taman Makam Pahlawan (TMP) dan Makam Pahlawan Nasional (MPN);
- tt. mengadakan sarana dan prasarana Taman Makam Pahlawan (TMP) dan Makam Pahlawan Nasional (MPN);
- uu. melakukan pemindahan kerangka jenazah pahlawan dari luar ke dalam taman makam pahlawan;
- vv. menyiapkan pelaksanaan upacara peringatan hari-hari besar nasional, 17 agustus dan 10 november di taman makam pahlawan;
- ww. menyiapkan pelaksanaan hari kesetiakawanan nasional;
- xx. menyiapkan dan mengusulkan petugas taman makam pahlawan/monument pahlawan nasional;
- yy. menyiapkan bahan pelaksanaan seminar, sarasehan, sayembara kepahlawanan, lomba baca puisi/pidato kepahlawanan, ziarah wisata dan napak tilas;
- zz. mengumpulkan terbitan dan menyebarluaskan buku-buku, leaflet dan brosur kepahlawanan;
- aaa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bbb. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- ccc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ddd. melaksanakan ...

ddd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat membentuk sub koordinator.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.

(7) Dalam ...

- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana pada dinas melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB ...

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Walikota Parepare Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 58) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Pejabat fungsional yang telah dilantik sebelum berlakunya peraturan Wali Kota ini, tetap menjalankan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Parepare Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 11 Maret 2022

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 11 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

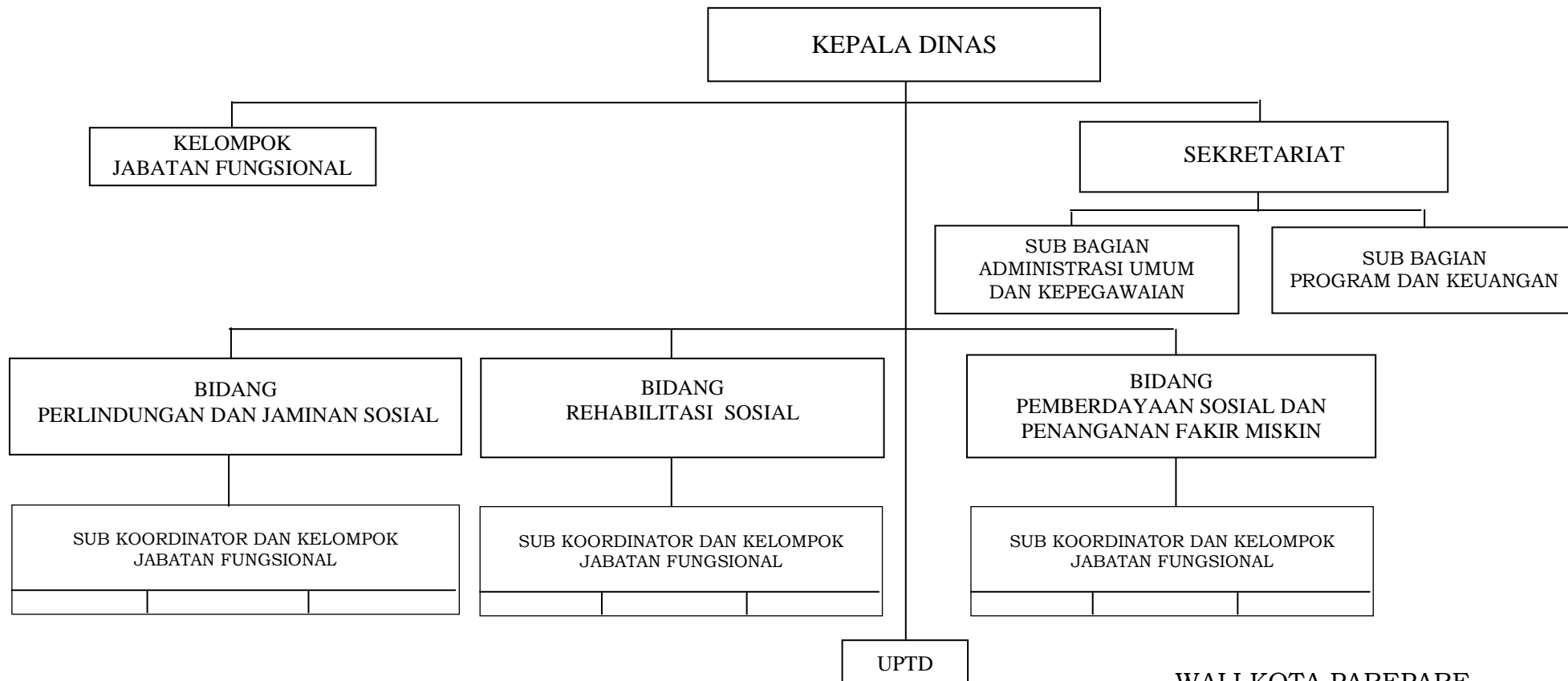
TTD

IWAN ASAAD

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2022 NOMOR 15

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 15 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL

STURKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL



WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TAUFAN PAWE