



WALIKOTA BANDUNG

**PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR 1385 TAHUN 2016**

**TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN
KOTA BANDUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BANDUNG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung;

**Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;**

5. Peraturan ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. **Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.**
2. **Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.**
3. **Daerah adalah Kota Bandung.**
4. **Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.**
5. **Walikota adalah Walikota Bandung.**
6. **Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.**
7. **Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.**
8. **Perangkat Daerah Kota Bandung yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota Kota Bandung yang merupakan unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.**

9. **Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.**
10. **Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.**
11. **Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung.**
12. **Kepala Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung.**
13. **Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung.**
14. **Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.**
15. **Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.**
16. **Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.**
17. **Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.**
18. **Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.**

19. Renstra ...

19. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
22. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instransi pemerintah.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Pemerintah.
25. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.

26. Potensi ...

26. **Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut PSKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang dapat berperan serta untuk menjaga, menciptakan, mendukung, dan memperkuat penyelenggaraan kesejahteraan sosial.**
27. **Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut PMKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani, maupun sosial secara memadai dan wajar.**
28. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggung jawab dibidang, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.**
29. **Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.**

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) **Dinas merupakan unsur pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial dan aspek penanggulangan kemiskinan.**
- (2) **Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.**

Bagian ...

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

Susunan organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;**
- b. Sekretariat, membawahkan:**
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan**
 - 3. Sub Bagian Program.**
- c. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan:**
 - 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;**
 - 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;**
 - 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Tindak Kekerasan.**
- d. Bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial, membawahkan:**
 - 1. Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana;**
 - 2. Seksi Pemberdayaan PSKS dan Pengelolaan Sumber Sosial;**
 - 3. Seksi Pemberdayaan PMKS.**
- e. Bidang Penanggulangan Kemiskinan, yang Membawahkan:**
 - 1. Seksi Pelayanan Sosial;**
 - 2. Seksi Informasi dan Pengaduan;**
 - 3. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.**
- f. Bidang Pengendalian, Data dan Evaluasi, yang membawahkan:**
 - 1. Seksi Data dan Analisa;**
 - 2. Seksi Evaluasi dan Pelaporan;**
 - 3. Seksi Pengendalian.**
- g. UPT;**
- h. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.**

BAB ...

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.**
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota, yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang sosial dan aspek penanggulangan kemiskinan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:**
 - a. perumusan kebijakan lingkup sosial dan penanggulangan kemiskinan;**
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup sosial dan penanggulangan kemiskinan;**
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sosial dan penanggulangan kemiskinan;**
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup sosial dan penanggulangan kemiskinan; dan**
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:**
 - a. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
 - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;**

d. membina ...

- d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;**
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;**
- f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikn pelaksanaan program dan kegiatan Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi;**
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Dinas;**
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Dinas;**
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;**
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan rencana kerja Daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Dinas;**
- n. melaksanakan ...**

- n. melaksanakan pembinaan, pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan kesekretariatan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan pemberdayaan, penanggulangan kemiskinan, serta pengendalian, data dan evaluasi;
- o. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam lingkup sosial dan penanggulangan kemiskinan;
- p. mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan urusan sosial yang menjadi kewenangan meliputi kebijakan, pembiayaan, sarana dan prasarana, pekerja sosial dan tenaga relawan sosial, serta pengendalian lembaga kesejahteraan sosial sesuai dengan kewenangan;
- q. menyelenggarakan pembinaan kesekretariatan;
- r. mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan operasional sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- s. melaksanakan penetapan, perencanaan operasional program penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai dengan perencanaan strategis tingkat nasional dan provinsi;
- t. mensosialisasikan dan melaksanakan standar nasional penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- u. menyelenggarakan pengelolaan dan penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai dengan kewenangannya;
- v. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian izin penyelenggaraan pengumpulan uang dan barang sesuai dengan kewenangannya;
- w. menyelenggarakan dan atau mengelola kesejahteraan sosial berbasis peningkatan PSKS;
- x. menyelenggarakan dan atau mengelola, memantau dan mengevaluasi Organisasi dan atau Lembaga Kesejahteraan Sosial;
- y. menyelenggarakan ...

- y. menyelenggarakan pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai dengan kewenangan;
- z. menyelenggarakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai kewenangannya;
- aa. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- bb. menyelenggarakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- cc. menyelenggarakan sosialisasi dan fasilitasi penanggulangan PMKS serta peningkatan partisipasi PSKS;
- dd. menyelenggarakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana kesejahteraan sosial;
- ee. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan tenaga fungsional umum dan tenaga fungsional tertentu serta pekerja sosial non Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- ff. menyelenggarakan usulan pengangkatan dan penempatan tenaga fungsional umum dan tenaga fungsional tertentu sesuai kewenangannya;
- gg. memfasilitasi penempatan, pemindahan pekerja sosial Non Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- hh. menyelenggarakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pekerja sosial dan relawan sosial sesuai kewenangannya;
- ii. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan tenaga pekerja sosial dan relawan sosial;
- jj. mengusulkan penggantian pekerja sosial dan tenaga fungsional Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- kk. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan sertifikasi lembaga kesejahteraan sosial;

ll. melaksanakan ...

- ll. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- mm. menyediakan sarana dan prasarana penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- nn. menyusun konsep penanggulangan PMKS;
- oo. menyelenggarakan bantuan korban bencana serta menyediakan sarana dan prasarana penanggulangan bencana sesuai dengan kewenangannya;
- pp. menyelenggarakan pemutakhiran data warga miskin sesuai kewenangannya;
- qq. merumuskan telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dibidang sosial dan penanggulangan kemiskinan;
- rr. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat dan Instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- ss. monitoring laporan pelaksanaan kebijakan bidang sosial dan penanggulangan kemiskinan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- tt. melaksanakan tugas lain dari Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas
Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program kerja, dan anggaran Sekretariat dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sekretariat;
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sekretariat dan Dinas;
 - f. mengoordinasikan ...

- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;**
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;**
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Sekretariat dan Dinas;**
- n. melaksanakan ...**

- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional Dinas;
 - p. menyusun rumusan kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
 - q. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional lingkup kesekretariatan;
 - r. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - s. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Dinas;
 - t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan;
 - c. Sub Bagian Program.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup umum dan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja dan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;**
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;**
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;**
- i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;**
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas dan UPT;**
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;**
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;**
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;**
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);**
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;**
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;**
- r. melaksanakan ...**

- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai dan hukuman disiplin;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai;
- t. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK);
- u. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan dan penganggaran BMD lingkup Dinas;
- v. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan BMD lingkup Dinas;
- w. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan BMD lingkup Dinas;
- x. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- y. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- z. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian manajemen pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- bb. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
- cc. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.**
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup keuangan;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan;**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:**
 - a. menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Keuangan;**
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup keuangan;**
 - e. menyusun ...**

- e. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran, pendapatan dan belanja;
- h. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas;
- i. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian manajemen pengelolaan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- m. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan kearsipan administrasi keuangan Dinas;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya; lingkup keuangan;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan Dinas;
- q. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan; dan
- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaksanakan ...

- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup program;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup program;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup program;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, dan program kerja Sub Bagian Program;
 - b. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup program;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan ...

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. melaksanakan pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan fasilitasi, pengoordinasian dan penyusunan rencana strategis Dinas;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan program;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang sosial dan penanggulangan kemiskinan;
- l. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi program
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang administrasi program;
- o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup program;
- q. melaksanakan fasilitasi, pengoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, kebijakan dan urusan pemerintahan di program;
- r. menghimpun data PMKS dan PSKS; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 9

- (1) **Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.**
- (2) **Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan lingkup rehabilitasi sosial.**
- (3) **Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:**
 - a. **penyusunan rencana dan program kerja lingkup rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome (HIV/AIDS)*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus;**
 - b. **penyiapan ...**

- b. **penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup rehabilitasi sosial;**
 - c. **pelaksanaan kebijakan di lingkup rehabilitasi;**
 - d. **pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup rehabilitasi sosial;**
 - e. **pelaksanaan administrasi lingkup rehabilitasi sosial;**
 - f. **pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut:**
- a. **mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup rehabilitasi sosial;**
 - b. **menyusun rencana dan program kerja lingkup rehabilitasi sosial;**
 - c. **menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. **mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. **membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup rehabilitasi sosial;**
 - f. **memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup rehabilitasi sosial;**
 - g. **membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup bidang rehabilitasi sosial;**
 - h. **menyusun rumusan kebijakan administratif Bidang Rehabilitasi Sosial;**
 - i. **menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional di bidang rehabilitasi sosial;**
 - j. **menyelenggarakan ...**

- j. menyelenggarakan pengoordinasian rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;**
 - k. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;**
 - l. menyelenggarakan pengoordinasian rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;**
 - m. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;**
 - n. menyelenggarakan pengoordinasian rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang, tindak kekerasan dan;**
 - o. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang, tindak kekerasan;**
 - p. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
 - q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup bidang rehabilitasi sosial sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan**
 - r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial membawahkan:**
- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;**
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;**
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, dan Tindak Kekerasan**

Paragraf 1**Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia****Pasal 10**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan ...**

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- f. menyusun rumusan kebijakan administratif lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- g. perumusan kebijakan lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- h. pelaksanaan kebijakan lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- i. penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia
- j. analisis, pemetaan, pemantauan dan evaluasi kelembagaan;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- l. pengembangan kemampuan lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia dalam lembaga dan di luar lembaga;
- m. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional di seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- n. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- o. melaksanakan kewenangan dalam mekanisme pengangkatan anak;
- p. melaksanakan advokasi dan rehabilitasi sosial lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia yang berhadapan dengan hukum;
- q. melaksanakan ...

- q. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi atas kelembagaan;
- r. menyelenggarakan rehabilitasi sosial lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- s. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- t. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Pasal 11

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial lingkup rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - f. menyusun rumusan kebijakan administratif seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - g. melaksanakan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik,mental, fisik dan mental, anak dengan kebutuhan khusus, eks penderita penyakit kronis, dan orang dengan gangguan kejiwaan;
 - h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
 - i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional di seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;**
- k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, anak dengan kebutuhan khusus, eks penderita penyakit kronis, dan orang dengan gangguan kejiwaan;**
- l. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;**
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan**
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Paragraf 3

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Tindak Kekerasan

Pasal 12

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Tindak Kekerasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Tindak Kekerasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial lingkup rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan.**

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Tindak Kekerasan menyelenggarakan fungsi:**
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan di lingkup rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan;**
 - c. pelaksanaan kebijakan di lingkup rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkup rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan;**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Tindak Kekerasan adalah sebagai berikut:**
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan ...**

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan;
- f. menyusun rumusan kebijakan administratif seksi rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan,;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional di lingkup rehabilitasi sosial tuna susila, gelandangan, pengemis, eks narapidana, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome (HIV/AIDS)*, korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang;
- h. menyelenggarakan pemulihan, reintegrasi, dan pengembangan kemampuan warga binaan lembaga pemasyarakatan dan gelandangan, pengemis;
- i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas seksi rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan;
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup seksi rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan lingkup perlindungan dan pemberdayaan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perlindungan dan pemberdayaan sosial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perlindungan dan pemberdayaan sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup perlindungan dan pemberdayaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perlindungan dan pemberdayaan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup perlindungan dan pemberdayaan sosial;
 - f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perlindungan dan pemberdayaan sosial;;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perlindungan dan pemberdayaan sosial;;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perlindungan dan pemberdayaan sosial;
 - f. menyusun rumusan kebijakan administratif bidang perlindungan dan pemberdayaan sosial;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional di bidang perlindungan dan pemberdayaan sosial; kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan pemberdayaan terhadap PSKS dan sumber sosial lainnya;
 - h. menyelenggarakan pengoordinasian perlindungan dan pemberdayaan sosial korban bencana;
 - i. memeriksa ...

- i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas;
 - j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas perlindungan dan pemberdayaan sosial;
 - k. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup bidang perlindungan dan pemberdayaan sosial;
 - l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang perlindungan dan pemberdayaan sosial; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial membawahkan:
- a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - b. Seksi Pemberdayaan PSKS dan Pengelolaan Sumber Sosial;
 - c. Seksi Pemberdayaan PMKS.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup perlindungan sosial korban bencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perlindungan sosial korban bencana;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup perlindungan sosial korban bencana;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup perlindungan sosial korban bencana;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perlindungan sosial korban bencana;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup perlindungan sosial korban bencana;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perlindungan sosial korban bencana;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perlindungan sosial korban bencana;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;

e. membina ...

- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perlindungan sosial korban bencana;
- f. menyusun rumusan kebijakan administratif seksi perlindungan sosial korban bencana;
- g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup perlindungan sosial korban bencana;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional di seksi perlindungan sosial korban bencana kepada perlindungan sosial korban bencana kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang terkena dampak suatu bencana alam/sosial serta berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi;
- i. menyelenggarakan pengoordinasian perlindungan sosial korban bencana;
- j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas seksi perlindungan sosial korban bencana;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kesiapsiagaan sumberdaya dan mitigasi bencana;
- l. menyelenggarakan pemenuhan kebutuhan dasar dan pendayagunaan sumber daya kebencanaan;
- m. menyelenggarakan pemulihan dan penguatan sosial di lokasi bencana;
- n. menyelenggarakan pengelolaan dan penatausahaan logistik kebencanaan;
- o. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup perlindungan sosial korban bencana;
- p. melaksanakan ...

- p. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup seksi perlindungan sosial korban bencana; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan PSKS dan Pengelolaan Sumber Sosial

Pasal 15

- (1) **Seksi Pemberdayaan PSKS dan Pengelolaan Sumber Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) **Kepala Seksi Pemberdayaan PSKS dan Pengelolaan Sumber Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial lingkup pemberdayaan PSKS dan pengelolaan sumber sosial.**
- (3) **Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan PSKS dan Pengelolaan Sumber Sosial menyelenggarakan fungsi:**
 - a. **penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan PSKS dan pengelolaan sumber sosial;**
 - b. **penyiapan bahan kebijakan lingkup pemberdayaan PSKS dan pengelolaan sumber sosial;**
 - c. **pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pemberdayaan PSKS dan pengelolaan sumber sosial;**
 - d. **pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan PSKS dan pengelolaan sumber sosial;**
 - e. **pelaksanaan ...**

- e. pelaksanaan administrasi lingkup pemberdayaan PSKS dan pengelolaan sumber sosial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Sosial adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemberdayaan PSKS dan pengelolaan sumber sosial;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan PSKS dan pengelolaan sumber sosial;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemberdayaan PSKS dan pengelolaan sumber sosial;
 - f. menyusun rumusan kebijakan administratif lingkup pemberdayaan PSKS dan pengelolaan sumber sosial;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional lingkup pemberdayaan PSKS dan pengelolaan sumber sosial;
 - h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas lingkup pemberdayaan PSKS dan pengelolaan sumber sosial;
 - i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;**
- j. merumuskan dan melaksanakan pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (Pekerja Sosial, Pekerja Sosial Masyarakat, Karang Taruna, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga);**
- k. melaksanakan penggalian potensi dan pemanfaatan PSKS;**
- l. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional lingkup pemberdayaan PSKS dan pengelolaan sumber sosial;**
- m. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas lingkup pemberdayaan PSKS dan pengelolaan sumber sosial;**
- n. melaksanakan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;**
- o. melaksanakan pengendalian ijin dan rekomendasi pelaksanaan pengumpulan uang dan barang di lingkup kota;**
- p. melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan *Corporate Social Responsibilities (CSR)* yang dilaksanakan oleh dunia usaha;**
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup pemberdayaan PSKS dan pengelolaan sumber sosial;**
- r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- s. melaksanakan ...**

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan PSKS dan pengelolaan sumber sosial; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah

Kesejahteraan Sosial

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan PMKS dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan PMKS mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial lingkup pemberdayaan PMKS.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan PMKS menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan PMKS;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pemberdayaan PMKS;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pemberdayaan PMKS;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan PMKS;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pemberdayaan PMKS; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan PMKS adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemberdayaan PMKS;

b. menyusun ...

- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan PMKS;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemberdayaan PMKS;**
- f. menyusun rumusan kebijakan administratif lingkup pemberdayaan PMKS;**
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional lingkup Pemberdayaan PMKS;**
- h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas lingkup pemberdayaan PMKS;**
- i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;**
- j. melaksanakan penyuluhan, edukasi dan penyebaran informasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial;**
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup pemberdayaan PMKS;**
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan PMKS; dan**
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian ...

Bagian Kelima
Bidang Penanggulangan Kemiskinan
Pasal 17

- (1) Bidang Penanggulangan Kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.**
- (2) Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan lingkup penanggulangan kemiskinan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penanggulangan kemiskinan;**
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup penanggulangan kemiskinan;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup penanggulangan kemiskinan;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penanggulangan kemiskinan;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup penanggulangan kemiskinan; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penanggulangan kemiskinan;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penanggulangan kemiskinan;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan ...**

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penanggulangan kemiskinan;
 - f. menyusun rumusan kebijakan administratif lingkup penanggulangan kemiskinan;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional lingkup penanggulangan kemiskinan;
 - h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas lingkup penanggulangan kemiskinan;
 - i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas;
 - j. menyelenggarakan bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial warga miskin;
 - k. pemberian penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
 - l. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup penanggulangan kemiskinan;
 - m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penanggulangan kemiskinan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Sosial;
 - b. Seksi Informasi dan Pengaduan;
 - c. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Paragraf ...

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Sosial
Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan lingkup pelayanan sosial.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Sosial menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan sosial;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pelayanan sosial;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pelayanan sosial;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan sosial;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan sosial; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Seksi Pelayanan Sosial adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan sosial;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan sosial;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina ...**

- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan sosial;
- f. menyusun rumusan kebijakan administratif lingkup pelayanan sosial;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional lingkup pelayanan sosial;
- h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas lingkup pelayanan sosial;
- i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- j. melakukan *assesment*, identifikasi, rujukan dan proses terminasi layanan program dan kegiatan lingkup pelayanan sosial;
- k. menyusun standar operasional prosedur assesment, identifikasi, rujukan dan proses terminasi layanan program dan kegiatan lingkup pelayanan sosial;
- l. merumuskan petunjuk teknis assesment, identifikasi, rujukan dan proses terminasi layanan program dan kegiatan lingkup Pelayanan Sosial;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup Pelayanan Sosial;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan sosial; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2
Seksi Informasi dan Pengaduan
Pasal 19

- (1) Seksi Informasi dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan lingkup informasi dan pengaduan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Informasi dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup informasi dan pengaduan;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup informasi dan pengaduan;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup informasi dan pengaduan;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup informasi dan pengaduan;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup informasi dan pengaduan; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup informasi dan pengaduan;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup informasi dan pengaduan;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina ...**

- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup informasi dan pengaduan;
- f. menyusun rumusan kebijakan administratif lingkup informasi dan pengaduan;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional lingkup informasi dan pengaduan;
- h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas lingkup informasi dan pengaduan;
- i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- j. merumuskan dan melaksanakan penyebarluasan informasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- k. memberikan informasi dan pelayanan pengaduan program dan kegiatan penanggulangan kemiskinan dan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- l. melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan program dan kegiatan penanggulangan kemiskinan dan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- m. membangun sistem informasi manajemen penanggulangan kemiskinan dan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup seksi informasi dan pengaduan;
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup informasi dan pengaduan;
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3**Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial****Pasal 20**

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan lingkup perlindungan dan jaminan sosial.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perlindungan dan jaminan sosial;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup perlindungan dan jaminan sosial;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup perlindungan dan jaminan sosial;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perlindungan dan jaminan sosial;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup perlindungan dan jaminan sosial; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perlindungan dan jaminan sosial;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup lingkup perlindungan dan jaminan sosial;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina ...**

- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perlindungan dan jaminan sosial;
- f. menyusun rumusan kebijakan administratif seksi perlindungan dan jaminan sosial;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional di lingkup perlindungan dan jaminan sosial kepada penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan keluarga miskin, serta pemberian penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
- h. melaksanakan validasi dan terminasi penyelenggaraan jaminan sosial;
- i. membuat perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan bantuan sosial;
- j. melaksanakan pelayanan bagi peserta jaminan kesehatan nasional;
- k. mengoordinasikan dengan lembaga terkait tentang pemberian layanan jaminan kesehatan nasional;
- l. verifikasi dan validasi pemanfaatan bantuan stimulan;
- m. perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi pemberian bantuan stimulan bagi fakir miskin;
- n. penataan lingkungan sosial fakir miskin;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kepesertaan serta peningkatan kapasitas kepesertaan jaminan sosial;
- p. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- q. menyelenggarakan ...

- q. menyelenggarakan pengoordinasian penyelenggaraan jaminan sosial;
- r. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup seksi perlindungan dan jaminan sosial;
- t. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup seksi perlindungan dan jaminan sosial;
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian, Data dan Evaluasi

Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian, Data dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian, Data dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan lingkup pengendalian, data dan evaluasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian, Data dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengendalian, data dan evaluasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan lingkup pengendalian, data dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pengendalian, data dan evaluasi
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian, data dan evaluasi;
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan administrasi lingkup pengendalian, data dan evaluasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian, Data dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengendalian, data dan evaluasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengendalian, data dan evaluasi;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengendalian, data dan evaluasi;
 - f. menyusun rumusan kebijakan administratif bidang pengendalian, data dan evaluasi;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengendalian, data dan evaluasi;
 - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas;
 - i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bidang pengendalian, data dan evaluasi;
 - j. mengelola database fakir miskin lingkup Kota;
 - k. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup bidang pengendalian, data dan evaluasi;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengendalian, data dan evaluasi;
 - n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Data dan Evaluasi membawahkan:
- a. Seksi Data dan Analisa;
 - b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Seksi Pengendalian.

Paragraf 1

Seksi Data dan Analisa

Pasal 22

- (1) Seksi Data dan Analisa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Data dan Analisa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian, Data dan Evaluasi lingkup data dan analisa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data dan Analisa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup data dan analisa;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup data dan analisa;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup data dan analisa;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup data dan analisa;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup data dan analisa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Data dan Analisa adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup data dan analisa;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup data dan analisa;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup data dan analisa;
 - f. menyusun rumusan kebijakan administratif lingkup data dan analisa;
 - g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
 - h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional lingkup data dan analisa;
 - i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas lingkup data dan analisa;
 - j. mengelola database fakir miskin lingkup Kota;
 - k. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan analisis data;

l. melakukan ...

- l. melakukan verifikasi, validasi dan updating data;
- m. membangun sistem informasi manajemen data penanggulangan kemiskinan dan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup Data dan Analisa;
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup data dan analisa sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 23

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian, Data dan Evaluasi lingkup evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup evaluasi dan pelaporan;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyusun rumusan kebijakan administratif lingkup evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional lingkup evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas lingkup evaluasi dan pelaporan;
 - i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan efektivitas program dan kegiatan penanggulangan kemiskinan dan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - k. membuat ...

- k. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup evaluasi dan pelaporan;**
- l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;**
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup evaluasi dan pelaporan; dan**
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Paragraf 3

Seksi Pengendalian

Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Data dan Evaluasi lingkup pengendalian.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengendalian;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengendalian;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengendalian;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengendalian; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengendalian;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengendalian;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengendalian;**
- f. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;**
- g. menyusun rumusan kebijakan administratif lingkup pengendalian;**
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional lingkup pengendalian;**
- i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas lingkup pengendalian;**
- j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan penanggulangan kemiskinan skala Kota;**
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup seksi pengendalian;**

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPT

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Satuan Organisasi UPT pada Dinas diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB V

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS

Pasal 26

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok ...

- (2) **Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.**
- (3) **Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.**

BAB VII TATA KERJA

Pasal 28

- (1) **Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas.**
- (2) **Setiap atasan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.**
- (3) **Setiap atasan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.**
- (4) **Setiap atasan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.**
- (5) **Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.**
- (6) **Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.**

(7) Dalam ...

- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap atasan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Penetapan Rincian Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja yang diatur dalam Peraturan Walikota ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini pejabat yang ada dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (3) Pengisian jabatan Kepala Dinas dan Kepala unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan Desember 2016.

BAB ...

BAB X
PENUTUP
Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 1308 Tahun 2014 tentang Rician Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016

WALIKOTA BANDUNG,
ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
ttd

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



H. BAMBANG SUHARI, SH

Pembina

NIP. 19650715 198603 1 027

