



WALIKOTA SUNGAI PENUH PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Sungai Penuh;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sungai Penuh.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Sungai Penuh.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sungai Penuh.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Sungai Penuh.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta taman makam pahlwan.

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta taman makam pahlwan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta taman makam pahlwan;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta taman makam pahlwan;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta taman makam pahlwan;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta taman makam pahlwan; dan
 - f. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Sosial memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. merumuskan perencanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta taman makam pahlwan;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta taman makam pahlwan;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta taman makam pahlwan;
 - d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta taman makam pahlwan;
 - e. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta taman makam pahlwan;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta taman makam pahlwan;
- g. mengendalikan urusan administrasi;
- h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan laporan kinerja;
- j. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
- k. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
- n. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
- o. melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
- p. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 4

(1) Dinas Sosial terdiri dari :

- a. kepala dinas;
- b. sekretariat;
- c. bidang pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
- d. bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana;
- e. unit pelaksana teknis dinas; dan
- f. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan dinas;
 - d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
 - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan dinas;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan dinas;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan dinas;
 - h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;

- j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
- n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
- o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
- p. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi sekretariat;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - b. sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- e. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang sosial;
- f. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- h. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
- j. menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ;
- k. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- m. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
- n. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
- o. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
- p. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah

- tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
- c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan keputakaan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
 - f. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
 - h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
 - i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
 - k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
 - l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
 - m. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
 - n. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
 - o. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
 - p. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
 - r. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
 - s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumahtangga, pengadaan dan kepegawaian;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Rehabilitasi Sosial, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Rehabilitasi Sosial memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Pemberdayaan Sosial dan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;

- c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
- d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
- h. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
- i. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
- j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :
 - a. seksi data dan informasi kesejahteraan sosial;
 - b. seksi pemberdayaan sosial; dan
 - c. seksi rehabilitasi sosial.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial;
 - h. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial;
 - i. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, restorasi sosial, kesetiakawanan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan serta pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sosial memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan pemberdayaan sosial di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, restorasi sosial, kesetiakawanan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan serta pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, restorasi sosial, kesetiakawanan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan serta pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan pemberdayaan sosial di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, restorasi sosial, kesetiakawanan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan serta pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan pemberdayaan sosial di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, restorasi sosial, kesetiakawanan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan serta pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan pemberdayaan sosial di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, restorasi sosial, kesetiakawanan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan serta pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pemberdayaan sosial di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, restorasi

sosial, kesetiakawanan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan serta pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, restorasi sosial, kesetiakawanan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan serta pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- i. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberdayaan sosial di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, restorasi sosial, kesetiakawanan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan serta pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- j. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial anak, lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan rehabilitasi sosial di bidang rehabilitasi sosial anak, lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang rehabilitasi sosial anak, lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial di bidang rehabilitasi sosial anak, lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang rehabilitasi sosial anak,

- lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan rehabilitasi sosial di bidang rehabilitasi sosial anak, lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang rehabilitasi sosial anak, lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan rehabilitasi sosial di bidang rehabilitasi sosial anak, lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang rehabilitasi sosial anak, lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan rehabilitasi sosial di bidang rehabilitasi sosial anak, lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang rehabilitasi sosial anak, lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial di bidang rehabilitasi sosial anak, lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang rehabilitasi sosial anak, lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial di bidang rehabilitasi sosial anak, lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang rehabilitasi sosial anak, lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - i. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial di bidang rehabilitasi sosial anak, lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang rehabilitasi sosial anak, lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - j. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana

Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan korban bencana dan penanganan fakir miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana di bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan korban bencana dan penanganan fakir miskin;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana di bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan korban bencana dan penanganan fakir miskin;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana di bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan korban bencana dan penanganan fakir miskin;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana di bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan korban bencana dan penanganan fakir miskin;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana di bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan korban bencana dan penanganan fakir miskin; dan
 - f. Melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana di bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan korban bencana dan penanganan fakir miskin;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana di bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan korban bencana dan penanganan

- fakir miskin;
- d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana di bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan korban bencana dan penanganan fakir miskin;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana di bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan korban bencana dan penanganan fakir miskin;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana di bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan korban bencana dan penanganan fakir miskin;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana di bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan korban bencana dan penanganan fakir miskin;
 - h. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana di bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan korban bencana dan penanganan fakir miskin;
 - i. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana di bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan korban bencana dan penanganan fakir miskin;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana, terdiri dari :
 - a. seksi perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. seksi penanganan korban bencana; dan
 - c. seksi penanganan fakir miskin.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang

kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - i. menyetujui, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;

- j. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Penanganan Korban Bencana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanganan korban bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Korban Bencana memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Korban Bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang penanganan korban bencana alam dan korban bencana sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan korban bencana alam dan korban bencana sosial;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan korban bencana alam dan korban bencana sosial;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan korban bencana alam dan korban bencana sosial;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang penanganan korban bencana alam dan korban bencana sosial;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan korban bencana alam dan korban bencana sosial;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan korban bencana alam dan korban bencana sosial;
 - i. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan korban bencana alam dan korban bencana sosial;
 - j. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi

- kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanganan fakir miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Fakir Miskin memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang penanganan fakir miskin;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan korban bencana alam dan korban bencana sosial;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
 - i. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
 - j. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

- k. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas menyusun program kerja dan membuat laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan pengawasan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait.

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil

langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Walikota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 17 November 2016

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

ttd

H. ASAFRI JAYA BAKRI

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 17 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUNGAI PENUH,**



PUSRI AMSYI

BERITA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH TAHUN 2016 NOMOR 37