



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA MANADO TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MANADO,

- Menimbang bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Manado Tipe A.
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA MANADO TIPEA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
7. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
9. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial selanjutnya disingkat PMKS adalah seseorang, keluarga atau kelompok masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya (jasmani, rohani, dan sosial) secara memadai dan wajar.
10. Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial selanjutnya disingkat PSKS adalah potensi dan sumber yang ada pada manusia, alam dan institusi sosial yang dapat digunakan untuk usaha kesejahteraan sosial.
11. Narkotik, Psikotropika, dan Zat Aditif selanjutnya disingkat NAPZA adalah bahan/ zat yang dapat mempengaruhi kondisi kejiwaan/psikologi seseorang (pikiran, perasaan dan perilaku) serta dapat menimbulkan ketergantungan fisik dan psikologi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Kelurahan.
- (2) Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Kelurahan serta Tugas Pembantuan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (3), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris Dinas, yang terdiri dari:
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3) Subbagian Keuangan.

- c. Bidang Penanganan Sosial Fakir Miskin, yang terdiri dari;;
 - 1) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKS;
 - 2) Seksi Penanganan Fakir Miskin;dan
 - 3) Seksi Bantuan Stimulan dan Sarana Prasarana Sosial.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, yang terdiri dari :
 - 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Panti;
 - 2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia; dan
 - 3) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, NAPZA dan Korban Perdagangan Orang.
 - e. Bidang Penguatan Kelembagaan Sosial, yang terdiri dari:
 - 1) Seksi Kelembagaan Masyarakat, Keluarga dan Perorangan;
 - 2) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial;dan
 - 3) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
 - f. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, yang terdiri dari:
 - 1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - 2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;dan
 - 3) Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
 - g. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kota, yang terdiri dari:
 - 1) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat;
 - 2) Kepala Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat;dan
 - 3) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber daya Kelurahan.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 16

- (1) Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang social;
 - b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi;

- c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan di bidang urusan sosial dan otonomi daerah;
- d. pelaksanaan pengawasan melekat dan pengawasan fungsional; dan
- e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai lingkup bidang sosial

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi dinas yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan program, keuangan, pelaporan, kepegawaian, umum, perlengkapan, dokumentasi, hukum, data dan informasi serta hubungan antar lembaga dan masyarakat;
 - b. Pengoordinasian dan pengaturan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial;
 - c. Pengoordinasian dan pengaturan kerjasama;
 - d. Pengoordinasian perumusan kebijakan strategis di lingkungan Dinas Sosial;
 - e. Pelaksanaan urusan tata usaha dinas; dan
 - f. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bidang Penanganan Sosial Fakir Miskin

Pasal 8

- (1) Bidang Penanganan Sosial Fakir Miskin mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan sosial fakir miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Sosial Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan sosial fakir miskin;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan sosial fakir miskin.;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan sosial fakir miskin;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan sosial fakir miskin;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan sosial fakir miskin.
- f. menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Penanganan sosial Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan sosial fakir miskin;
- h. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan sosial fakir miskin;
- i. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan sosial fakir miskin;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan sosial fakir miskin;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan sosial fakir miskin;
- l. melaksanakan koordinasi Bidang Penanganan sosial Fakir Miskin dengan instansi terkait;
- m. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan sosial Fakir Miskin;
- n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Penanganan sosial Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Penanganan sosial Fakir Miskin;
- p. melaporkan hasil kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan usaha rehabilitasi sosial, manajemen dan rekayasa penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial

- (PMKS), pengendalian, operasional dan penertiban serta upaya-upaya bimbingan, pembinaan mental sosial, keterampilan serta bantuan dan pembinaan lanjut yang menjadi tugas bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan seleksi, identifikasi dan registrasi terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial yang menjadi tugas bidang rehabilitasi sosial;
 - b. pelaksanaan bimbingan, pembinaan mental sosial terhadap para penyandang cacat, wanita tuna susila, eks narapidana, eks narkotika dan obat terlarang (Narkoba) dan zat aditif (Napza), anak-anak nakal, gelandangan dan pengemis;
 - c. pemberian bantuan dan pembinaan lanjut terhadap para penyandang cacat, wanita tuna susila, eks narapidana, eks narkotika dan obat terlarang (Narkoba) dan zat aditif (Napza), anak-anak nakal, gelandangan dan pengemis;
 - d. pemfasilitasian dalam bentuk rekomendasi bagi para penyandang cacat, wanita tuna susila, eks narapidana, eks narkotika dan obat terlarang (Narkoba) dan zat aditif (Napza), anak-anak nakal, gelandangan dan pengemis yang akan melanjutkan rehabilitasinya pada jenjang yang lebih baik;
 - e. pengendalian/pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Bidang Penguatan Kelembagaan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Penguatan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan penyelenggaraan tugas penelitian dan pengembangan Kesejahteraan Sosial
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penguatan Kelembagaan Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan, penyusunan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis penelitian dan pengkajian pengembangan sistim kesejahteraan sosial;
 - b. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi kesejahteraan sosial;

- c. penyiapan pelaksanaan pemantauan, penilaian, analisa data dan evaluasi penyuluhan dan bimbingan sosial, kesejahteraan masyarakat dan mitra lembaga sosial; dan
- d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan seleksi, identifikasi, registrasi, pembinaan dan bantuan kepada fakir miskin dan keluarga berumah tidak layak huni;
 - b. pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan penanggulangan bencana baik sebelum, saat dan ketika terjadi bencana;
 - c. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan bimbingan/pembinaan kepada para eks pekerja migran serta para korban tindak kekerasan;
 - d. pemberian perlindungan kepada anak, wanita dan lanjut usia dari ancaman tindakan kekerasan dan perlakuan salah;
 - e. pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan pemberian bantuan jaminan sosial kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) non potensial (tidak berdaya) ; dan
 - f. pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan penyelenggaraan undian gratis berhadiah serta pengumpulan sumbangan sosial uang/barang.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kota

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kota 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 di bidang Pemberdayaan Masyarakat Kota.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kota menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan Masyarakat Kota;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan Masyarakat Kota;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan Masyarakat Kota;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan Masyarakat Kota;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan Masyarakat Kota;
- f. menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Pemberdayaan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan Masyarakat Kota;
- h. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan Masyarakat Kota;
- i. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan Masyarakat Kota;
- J. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan Masyarakat Kota;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan Masyarakat Kota;
- l. melaksanakan koordinasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kota dengan instansi terkait;
- m. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kota;
- n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kota sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Pemberdayaan Masyarakat Kota;
- p. melaporkan hasil kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kota kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Rincian Tugas Subbagian pada Sekretariat

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan 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 bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja;
 - g. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Perencanaan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Perencanaan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas Melakukan penyiapan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga serta tata persuratan dan kearsipan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
 - c. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara yang ada di Dinas Sosial;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;

- e. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat;
- f. mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan urusan tata laksana keuangan di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan masyarakat;
 - d. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan masyarakat;
 - e. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
 - f. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Keuangan;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan
Rincian Tugas Seksi pada
Bidang Penanganan Sosial Fakir Miskin

Pasal 16

- (1) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKS 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 Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKS.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKS:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKS;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKS;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKS dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKS;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKS;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKS;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKSsesuai tugas dan kewenangannya;
 1. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKS;
 - J. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKS kepada atasan;dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (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) Rincian tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Penanganan Fakir Miskin;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Penanganan Fakir Miskin dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Penanganan Fakir Miskin;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - g. membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Penanganan Fakir Miskin sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin;
 - J. melaporkan hasil kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Bantuan Stimulan dan Sarana Prasarana 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 bantuan stimulan dan Sarana Prasarana Sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Bantuan Stimulan dan Sarana Prasarana Sosial:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi pelaporan di bidang bantuan stimulan dan Sarana Prasarana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi pelaporan di bidang bantuan stimulan dan Sarana Prasarana Sosial;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaporan di bidangbantuan stimulan dan Sarana Prasarana Sosial;
- d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pelaporan di bidangbantuan stimulan dan Sarana Prasarana Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi pelaporan di bidang bantuan stimulan dan Sarana Prasarana Sosial;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pelaporan di bidang bantuan stimulan dan Sarana Prasarana Sosial;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi pelaporan di bidang bantuan stimulan dan Sarana Prasarana Sosial;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi pelaporan di bidang bantuan stimulan dan Sarana Prasarana Sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi pelaporan di bidang bantuan stimulan dan Sarana Prasarana Sosial;
- J. melaporkan hasil kegiatan Seksi pelaporan di bidangbantuan stimulan dan Sarana Prasarana Sosial kepada atasan;dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh
Rincian Tugas Seksi pada
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 19

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Panti melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan aupervsr, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial Sosial Anak dan Panti.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Panti meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Panti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- b. melakukan bimbingan/pembinaan mental sosial/keterampilan, pemberian bantuan serta pembinaan lanjut kepada keluarga bermasalah sosial, anak terlantar, anak jalanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengangkatan dan adopsi anak;
- d. memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Panti agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- e. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Panti dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
- f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Panti guna penyempurnaan lebih lanjut;
- g. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Panti berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Panti sebagai pedoman landasan kerja;
- 1. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Panti;
- J. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Panti dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia 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 penyandang disabilitas dan Lanjut Usia.

(2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. melakukan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial kepada para penyandang cacat mulai dari proses seleksi, identifikasi, registrasi, bimbingan mental sosial dan keterampilan hingga pembinaan lanjut berdasarkan pedoman teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memantau kegiatan-kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial kepada pan ti-pan ti sosial penyandang cacat;
- d. memfasilitasi dalam bentuk surat rekomendasi kepada para penyandang cacat yang telah selesai direhabilitasi dan berkeinginan untuk melanjutkan rehabilitasi sosialnya ke tempat lain yang lebih baik;
- e. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia guna penyempurnaan lebih lanjut;
- h. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
1. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia sebagai pedoman landasan kerja;

- J. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bina Penyandang Cacat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- l. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, NAPZA dan Korban Perdagangan Orang 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 tuna sosial, NAPZA dan korban perdagangan orang.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, NAPZA dan Korban Perdagangan Orang:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, NAPZA dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial, NAPZA dan korban perdagangan orang;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial, NAPZA dan korban perdagangan orang;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, NAPZA dan Korban Perdagangan Orang;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial, NAPZA dan korban perdagangan orang;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, NAPZA dan Korban Perdagangan Orang;

- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, NAPZA dan Korban Perdagangan Orang sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, NAPZA dan Korban Perdagangan Orang;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, NAPZA dan Korban Perdagangan Orang kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas
Rincian Tugas Seksi pada
Bidang Penguatan Kelembagaan Sosial

Pasal 22

- (1) Seksi Kelembagaan Masyarakat, Keluarga dan Perorangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penguatan Kelembagaan Sosial dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan Masyarakat, Keluarga dan Perorangan:
 - a. menyiapkan dan menyajikan sistim informasi kesejahteraan sosial melalui Seksi Kelembagaan Masyarakat, Keluarga dan Perorangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menyiapkan dan menyajikan sistim informasi kesejahteraan sosial kepada masyarakat umum, penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS), Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), lembaga sosial/kemitraan dan dunia usaha melalui Seksi Penyuluhan Bimbingan Sosial baik secara lisan maupun tulisan;
 - c. melakukan tugas-tugas pembinaan dan bantuan kepada potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS) seperti : karang taruna, organisasi sosial, pekerja sosial masyarakat (PSM), wahana kesejahteraan sosial (rukun sosial duka, rukun keluarga) serta kader-kader pemimpin wanita;
 - d. memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Masyarakat, Keluarga dan Perorangan agar melaksanakan tugas sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

- e. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Masyarakat, Keluarga dan Perorangan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
- f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Masyarakat, Keluarga dan Perorangan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- g. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Masyarakat, Keluarga dan Perorangan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman landasan kerja;
- i. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Kelembagaan Masyarakat, Keluarga dan Perorangan;
- j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kelembagaan Masyarakat, Keluarga dan Perorangan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penguatan Kelembagaan Sosial dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial;

- c. melakukan tugas-tugas yang berkaitan dengan urusan kerjasama/kemitraan dengan dunia usaha (perbankan, BUMN, BUMD, Swasta Nasional maupun daerah) guna peningkatan kegiatan-kegiatan kesejahteraan sosial;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
- e. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
- f. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
- h. membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
- i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
- J. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
- k. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penguatan Kelembagaan Sosial dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. melakukan bimbingan, pembinaan dan bantuan kepada perintis/pejuangan kemerdekaan, kepahlawanan dan kepeloporan;
- d. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
- e. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagai pedoman landasan kerja;
- h. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- 1. menginven tarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- J. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keduabelas
Rincian Tugas Seksi pada
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 25

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas meelakukan 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.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Sasial *Karban* Bencana Alam:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana alam dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Perlindungan Sasial Korban Bencana Alam;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Perlindungan Sosial *Karban* Bencana Alam kepada atasan;dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- { 1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial 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 sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana sosial dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - g. membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - J. melaporkan hasil kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga 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 jaminan sosial keluarga.

(2) Rincian tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga;
- d. menyiapkan bahan koordinasi bidang jaminan sosial keluarga dengan Unit/Instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Jaminan Sosial Keluarga;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduabelas
Rincian Tugas Seksi pada
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kota

Pasal 28

- (1) Seksi Kelembagaan Masyarakat, Keluarga dan Perorangan 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 Pembinaan Kelembagaan Masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Pembinaan Kelembagaan Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Kelembagaan Masyarakat;

- d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Pembinaan Kelembagaan Masyarakat dengan Unit/Instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Pembinaan Kelembagaan Masyarakat;
- g. membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat;
- J. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat 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 Peningkatan Partisipasi Masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat;

- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat sesuai tugas dan kewenangannya;
- 1. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
- J. melaporkan hasil kegiatan Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 30

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber Daya Kelurahan 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 Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber Daya Kelurahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber Daya Kelurahan:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber Daya Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber Daya Kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber Daya Kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber Daya Kelurahan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber Daya Kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber Daya Kelurahan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber Daya Kelurahan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber Daya Kelurahan sesuai tugas dan kewenangannya;

1. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber Daya Kelurahan;
- J. melaporkan hasil kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber Daya Kelurahan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V TATAKERJA

Pasal 31

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

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka :

1. Peraturan Walikota Manado Nomor Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kota Manado; dan
 2. Peraturan Walikota Manado Nomor 35 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Kelurahan Kota Manado.
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

RUM DJ. USULU

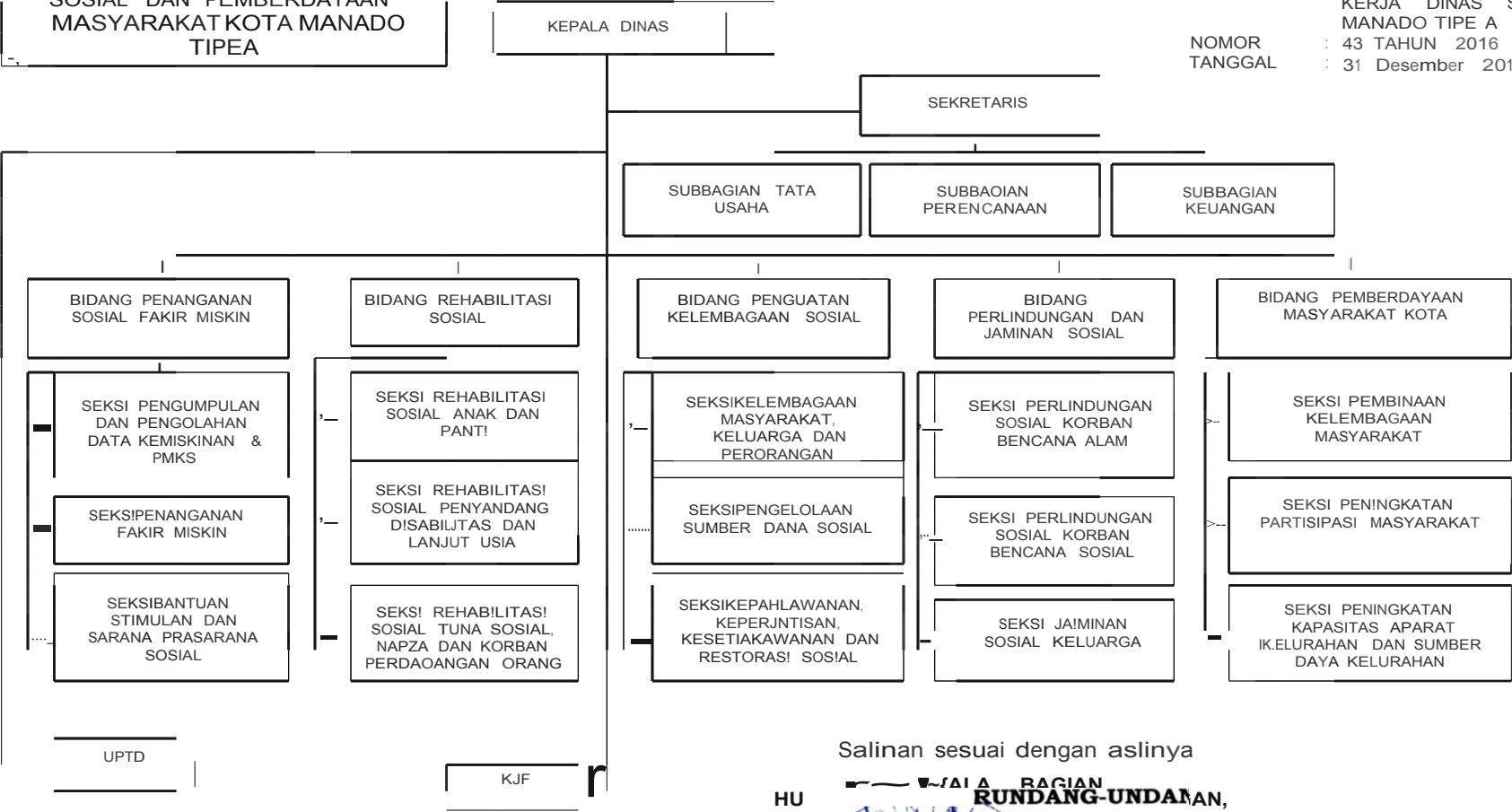
SERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2016 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**


PAUL A. SUALANG, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19660414 199303 1 010

STRUKTUR ORGANISASI DINAS
SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA MANADO
TIPEA



LAMPIRAN TENTANG PERATURAN WALIKOTA MANADO KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA MANADO TIPE A

NOMOR : 43 TAHUN 2016

TANGGAL : 31 Desember 2016

Salinan sesuai dengan aslinya

HU **WALIKOTA MANADO** **RUNDANG-UNDANGAN,**

PAUL A. SUALANG, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19660414 199303 1 010

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT