

WALIKOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Dumai.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

7. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kota Dumai.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kota Dumai.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Dumai.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota di bidang Sosial.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan Keuangan dan Aset; dan
 2. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial, terdiri dari:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia Di Luar Panti dan/atau Lembaga;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Korban Perdagangan Orang; dan
 3. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari:
 1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan; dan
 3. Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
 - e. UPT; dan
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang Sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang sosial;
- b. penyiapan perumusan kebijakan/peraturan sebagai kebijakan teknis bidang sosial;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial serta bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin;
- d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;
- e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- f. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Sosial;
- g. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang sosial untuk membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Sosial;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Sosial;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Sosial;
- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. penataan organisasi dan tata laksana;
- g. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum; dan

- h. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas Sosial;
 - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas Sosial;
 - c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas Sosial;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai lingkup tugasnya;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana statejik organisasi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - b. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - c. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;

- d. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
- j. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
- k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan persiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak diluar panti dan/atau lembaga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas diluar panti/ atau lembaga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan korban perdagangan orang diluar panti dan/ atau lembaga;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia diluar panti dan/atau lembaga;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- h. pengelolaan data pelayanan sosial Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;

- i. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (napza) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
- j. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rehabilitasi sosial diluar panti dan/ atau lembaga; dan
- k. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 14

Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial terdiri dari:

- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia Di Luar Panti dan/ atau Lembaga;
- b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Korban Perdagangan Orang; dan
- c. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia Di Luar Panti dan/ atau Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia Di Luar Panti dan/ atau Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial lansia terlantar;
 - b. melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
 - c. melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
 - d. melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - e. melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, serta supervisi, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia; dan
 - f. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Korban Perdagangan Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan program rehabilitasi sosial kepada penyandang disabilitas, tuna sosial korban tindak kekerasan dan korban perdagangan orang.
- (2) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Korban Perdagangan Orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik di luar panti dan/atau lembaga;

- b. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual di luar panti dan/atau lembaga;
- c. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan tindak kekerasan diluar panti dan/ atau lembaga;
- d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- e. mengelola data pelayanan sosial ODHA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
- f. mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan napza untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
- g. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga; dan
- h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan program pemberian jaminan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
- (2) Uraian tugas Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - b. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
 - c. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
 - d. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
 - e. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
 - g. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga; dan
 - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 18

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
- b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi pemantauan, evaluasi komunitas adat terpencil;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis,serta supervisi pemantauan, evaluasi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi pemantauan, evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi pemantauan, evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi pemantauan, evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi pemantauan, evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
- h. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
- i. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- j. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 20

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terdiri dari:

- a. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan; dan
- c. Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.

Pasal 21

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan identifikasi dan penguatan kapasitas.
- (2) Uraian tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin;
 - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;

- c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
- d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis,serta supervisi pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
- e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial; dan
- f. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan bimbingan teknis, memantau dan mengevaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan dan tenaga kesejahteraan sosial serta relawan sosial lainnya.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan bimbingan teknis, memantau dan mengevaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan dan tenaga kesejahteraan sosial serta relawan sosial lainnya;
 - b. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis dan supervisi, memantau dan mengevaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - c. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis dan supervisi, memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan bantuan stimulan;
 - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menerbitkan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah;
 - f. mengembangkan peranan dalam pemberdayaan masyarakat;
 - g. mengembangkan potensi kesejahteraan sosial daerah; dan
 - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan bimbingan teknis, memantau dan mengevaluasi terhadap kelembagaan sosial dan pelaksanaan kegiatan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, memantau dan mengevaluasi penggalan potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - b. mengelola taman makam pahlawan;
 - c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, memantau dan mengevaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
 - d. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, memantau dan mengevaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial lainnya;

- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kelima UPT

Pasal 24

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, merupakan unit pelaksana yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dengan wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kegiatan teknis operasional yang dilaksanakan UPT adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat sedangkan teknis penunjang adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri dari sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang fungsional yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membantu Kepala Dinas sesuai keahlian, keterampilan dan fungsional masing-masing.

BAB V TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kesehatan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

- (4) Dalam hal Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Kepala Bidang dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian dan/atau 1 (satu) orang Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.
- (5) Dalam hal Kepala UPT berhalangan, tugas-tugas Kepala UPT dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian dan/atau 1 (satu) orang Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

BAB VI ESELONISASI

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada sekretariat dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPT merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (6) Kepala Subbagian pada UPT merupakan jabatan eselon IVB atau Jabatan Pengawas.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2011 Nomor 34 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 30 Desember 2016

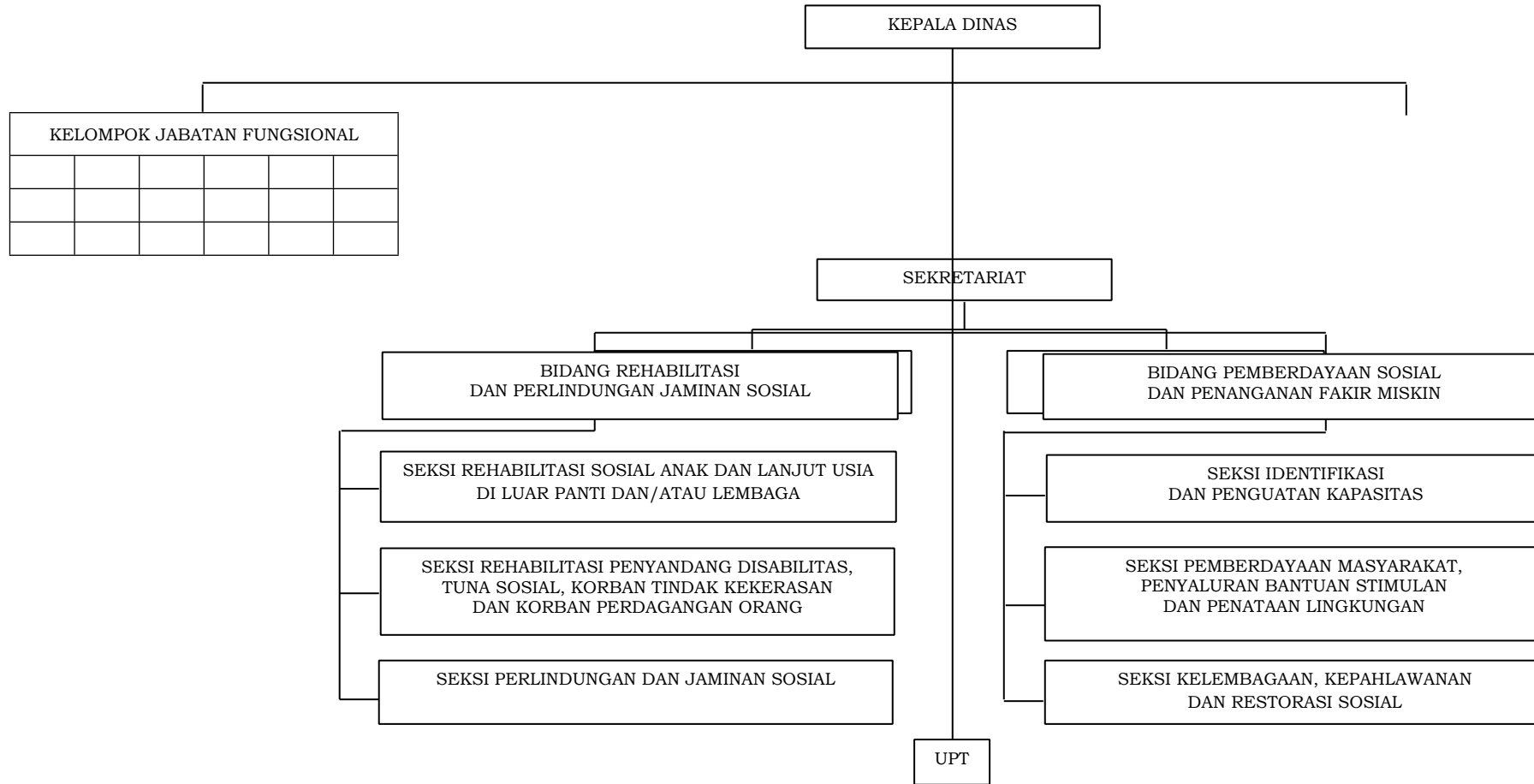
SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

dto

SAID MUSTAFA

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DUMAI
 NOMOR 52 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KOTA DUMAI

BAGAN ORGANISASI DINAS SOSIAL KOTA DUMAI



WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS