



**WALIKOTA PEKANBARU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU**

**NOMOR 97 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PEKANBARU,**

- Menimbang : a. bahwa Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, mengakibatkan adanya perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Pekanbaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);

#### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan

3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Pekanbaru.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Pekanbaru.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Sosial Kota Pekanbaru.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kota Pekanbaru.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial Kota Pekanbaru.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru.
13. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Sosial Kota Pekanbaru.
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Sosial Kota Pekanbaru.
15. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### Pasal 2

- (1) Dinas Sosial menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (8) Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

### **BAB III**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas Sosial.
  - b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum.
    2. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi :
    1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana.
    2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Dana Bantuan Sosial.
    3. Seksi Perlindungan dan Penyantunan Lanjut usia Terlantar.
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi :
    1. Seksi Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Anak.
    2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
    3. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang.
  - e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi :
    1. Seksi Pemberdayaan Sosial Keluarga Miskin.
    2. Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat.
    3. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial dan tugas pembantuan lainnya.
- (2) Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang sosial.
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial.
  - c. pembinaan dan pelaksanaan urusan bidang sosial.
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial.
  - e. pembinaan Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup tugasnya.
  - f. penyelenggaraan urusan penatausahaan dinas.
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan anggaran Dinas Sosial Kota Pekanbaru.
  - b. perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan serta pengoordinasian pelaksanaan program reformasi birokrasi.
  - c. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program.
  - d. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan.

- e. pengoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi serta bidang sebagai pertanggungjawaban.
- f. pengoordinasian dan pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum.
  - b. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan perlengkapan urusan tata usaha, rumah tangga serta kearsipan.
  - b. pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi Sub Bagian Umum.
  - c. pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat.
  - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas.
  - e. pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas.
  - f. pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan,

- penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah.
- g. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana.
  - h. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
  - i. pelaksanaan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
  - j. perumusan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas.
  - k. pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, latihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan Dinas.
  - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta perumusan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), laporan realisasi fisik program pembangunan, laporan tahunan dan laporan evaluasi kinerja.
  - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan.

- d. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan menghimpun petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program.
- e. pelaksanaan fasilitasi dan menyusun tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya.
- f. penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

##### Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program perlindungan sosial, bantuan, jaminan sosial dan advokasi sosial.
  - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan pembinaan, pemberian bantuan perlindungan sosial terhadap korban bencana alam, bencana sosial dan kerusuhan massa.
  - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan pengendalian dan pengawasan pengumpulan dana bantuan social.
  - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan kerjasama dengan unit kerja lain dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas.
  - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan penyusunan laporan, hasil-hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugas.

- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- g. pelaksanaan koordinasi, pembina dan perumusan pelaksanaan tugas lain atas petunjuk pimpinan.
- h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan pelaksanaan tugas Bidang.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari :
  - a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana.
  - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Dana Bantuan Sosial.
  - c. Seksi Perlindungan dan Penyantunan Lanjut Usia Terlantar.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana

#### Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan sub urusan perlindungan sosial korban bencana.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan di tempat kerja agar mudah diambil dan digunakan.
  - b. perumusan dan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - c. perumusan dan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang guna menyusun kebijakan, program dan prosedur kerja, petunjuk teknis, pencatatan hasil kerja dan laporan di bidang tugasnya.

- d. pelaksanaan pemberian bantuan perlindungan terhadap korban bencana, penyiapan dapur umum dan pembinaan terhadap korban bencana, pemulangan pengungsi, korban bencana, orang terlantar atau terdampar di daerah.
- e. perumusan dan pelaksanaan pembinaan, pemberian bantuan dan perlindungan sosial terhadap korban kerusuhan massa dan hak azasi manusia.
- f. perumusan dan pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan di lokasi bencana.
- g. perumusan dan pelaksanaan pengusulan perbaikan rumah/sarana dan prasarana atau pun pemindahan penduduk dari lokasi bencana.
- h. perumusan dan pelaksanaan penghimpunan data korban bencana dan identifikasi situasi dan kondisi.
- i. perumusan dan pelaksanaan perlindungan, pemberian bantuan dan rehabilitasi psikososial korban bencana.
- j. perumusan dan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dari kegiatan yang telah dilaksanakan, sudah sesuai/belum dengan rencana kerja dan tolok ukur keberhasilan tugas yang telah dibuat.
- k. perumusan dan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya.
- l. perumusan dan pelaksanaan penghimpunan data korban bencana dan identifikasi situasi kondisi.
- m. perumusan dan pelaksanaan bimbingan/pelatihan penanggulangan korban bencana dan melaksanakan sosialisasi bantuan dan perlindungan sosial.
- n. perumusan dan pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua kegiatan yang dilaksanakan di bidang tugasnya.
- o. perumusan dan pelaksanaan pembuatan laporan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil dalam pemecahan masalah.
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Dana Bantuan Sosial

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan sub urusan pengawasan dan pengendalian sumber dana bantuan sosial.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Dana Bantuan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan ditempat kerja agar mudah diambil dan digunakan.
  - b. perumusan dan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - c. perumusan dan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dari kegiatan yang dilaksanakan, sudah selesai/belum dengan rencana kerja dan tolok ukur keberhasilan tugas yang telah dibuat.
  - d. perumusan dan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang guna penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, petunjuk teknis, pencatatan hasil kerja dan laporan di bidang tugasnya.
  - e. perumusan dan pendataan sumber dana bantuan sosial yang berasal dari dan berada di masyarakat.
  - f. perumusan dan penyebarluasan informasi kepada masyarakat tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan sumbangan sosial.
  - g. perumusan dan pelaksanaan secara optimal dan efektif pengendalian dan pengawasan kegiatan.
  - h. perumusan dan pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan di lokasi bencana.
  - i. perumusan dan pelaksanaan pengusulan perbaikan rumah/sarana dan prasarana atau pun pemindahan penduduk dari lokasi bencana.
  - j. perumusan dan pelaksanaan penghimpunan data korban bencana dan identifikasi situasi dan kondisi.

- k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan terhadap pemberian izin undian, pengumpulan uang atau barang serta usaha pengumpulan sumbangan sosial lainnya.
- l. perumusan dan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha ke arah yang dapat mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya.
- m. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua kegiatan yang dilaksanakan di bidang tugasnya.
- n. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil dalam pemecahan masalah.
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Perlindungan dan Penyantunan Lanjut Usia Terlantar

#### Pasal 13

- (1) Seksi Perlindungan dan Penyantunan Lanjut Usia Terlantar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan sub urusan perlindungan dan penyantunan lanjut usia terlantar.
- (2) Seksi Perlindungan dan Penyantunan Lanjut Usia Terlantar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan ditempat kerja agar mudah diambil dan digunakan.
  - b. perumusan dan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - c. perumusan dan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang guna menyusun kebijakan, program dan prosedur kerja, petunjuk teknis, pencatatan hasil kerja dan laporan di bidang tugasnya.
  - d. perumusan dan pelaksanaan pendataan terhadap Lanjut Usia Terlantar.
  - e. perumusan dan pelaksanaan kegiatan jaminan sosial Asistensi

- f. perumusan dan pelaksanaan pembinaan dan pengiriman kesejahteraan lanjut usia terlantar ke panti asuhan.
- g. perumusan dan pelaksanaan bimbingan sosial dan pemberian bantuan usaha ekonomis produktif lanjut usia terlantar potensial.
- h. perumusan dan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya.
- i. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua kegiatan yang dilaksanakan dibidang tugasnya.
- j. perumusan dan pelaksanaan pembinaan dan pengiriman kesejahteraan lanjut usia terlantar ke panti sosial.
- k. perumusan dan pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah-langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 14

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan rehabilitasi sosial.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di Bidang Rehabilitasi Sosial.
  - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan pelaksanaan pembinaan lanjut, pelayanan sosial bagi lanjut usia terlantar, pemberdayaan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas, pelayanan perlindungan dan rehabilitasi sosial anak terlantar, anak bermasalah dengan hukum, anak dengan kedisabilitas, anak korban tindak kekerasan/diperlakukan salah, anak jalanan, balita terlantar,

eks korban napza, bekas hukuman dan tuna sosial, kaum minoritas, eks penyandang psikotik.

- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perumusan dan penyusunan laporan hasil-hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perumusan serta pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perumusan pelaksanaan tugas lain atas petunjuk pimpinan.
- f. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan perumusan rencana kegiatan dibidang tugasnya.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari :
  - a. Seksi Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Anak.
  - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
  - c. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

#### Paragraf 1

Seksi Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Anak

#### Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan sub urusan rehabilitasi sosial dan perlindungan anak.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dan merinci jumlah peralatan kerja yang diperlukan di tempat kerja.

- b. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- c. perumusan dan pelaksanaan pendataan terhadap anak.
- d. perumusan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dari kegiatan yang dilaksanakan, sudah sesuai/belum dengan rencana kerja dan tolok ukur keberhasilan yang telah dibuat.
- e. perumusan dan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang guna menyusun kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis perlindungan dan rehabilitasi sosial anak bermasalah dengan hukum, anak korban tindak kekerasan/diperlakukan salah, anak jalanan, anak terlantar, balita terlantar, anak berkebutuhan khusus (Selain Anak disabilitas).
- f. perumusan dan peningkatan perlindungan dan pelayanan rehabilitasi sosial anak terlantar, bayi terlantar, anak jalanan baik melalui pelayanan dalam panti maupun luar panti.
- g. perumusan dan perluasan jangkauan pelayanan dan perlindungan sosial bayi/anak melalui pengangkatan anak (adopsi).
- h. perumusan dan peningkatan pelayanan kesejahteraan anak baik dalam panti maupun luar panti dengan memberikan bantuan belajar dan pendekatan gizi.
- i. perumusan dan pembinaan kesejahteraan anak termasuk balita melalui panti sosial, kelompok bermain dan penitipan anak.
- j. perumusan dan penyiapan rekomendasi pengangkatan anak (adopsi).
- k. perumusan dan peningkatan usaha-usaha ke arah yang dapat mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan yang ada di bidang tugasnya.
- l. perumusan dan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan di bidang tugasnya.
- m. perumusan dan penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan kebijaksanaan yang diambil dalam pemecahan masalah.
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

## Paragraf 2

### Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

#### Pasal 17

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan sub urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan di tempat kerja agar mudah diambil dan digunakan.
  - b. perumusan dan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang dilaksanakan.
  - c. perumusan dan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dari kegiatan yang dilaksanakan, sudah sesuai/belum dengan rencana kerja dan tolok ukur keberhasilan tugas yang telah dibuat.
  - d. perumusan dan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang guna penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, petunjuk teknis, pencatatan hasil kerja dan laporan di bidang tugasnya.
  - e. perumusan dan inventarisasi, identifikasi data penyandang disabilitas.
  - f. perumusan dan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan penyandang disabilitas.
  - g. perumusan dan penyiapan pembinaan, bimbingan dan konsultasi teknis terhadap penyandang disabilitas.
  - h. perumusan dan penyiapan bahan pembinaan lanjut dan pelayanan sosial bagi penyandang disabilitas.
  - i. perumusan dan pengiriman penyandang disabilitas ke pusat rehabilitasi sosial/panti sesuai dengan kedisabilitasnya.
  - j. perumusan dan pemberian alat bantu penyandang disabilitas sesuai dengan kedisabilitasnya.
  - k. perumusan dan peningkatan pelayanan pada sarana Loka Bina Karya (LBK).
  - l. perumusan dan pembinaan kelompok usaha bersama penyandang disabilitas.

- m. perumusan dan pengendalian, pengawasan, pembinaan dan pemberdayaan terhadap semua upaya kegiatan yang dilaksanakan di bidang tugasnya.
- n. perumusan dan penyusunan laporan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil dalam pemecahan masalah.
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

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

#### Pasal 18

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan sub urusanrehabilitasi tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang.
- (2) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan di tempat kerja agar mudah diambil dan digunakan.
  - b. perumusan dan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - c. perumusan dan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dari kegiatan yang dilaksanakan, sudah sesuai/belum dengan rencana kerja tolok ukur keberhasilan tugas yang telah dibuat.
  - d. perumusan dan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang guna menyusun kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, petunjuk teknis, pencatatan hasil kerja dan laporan di bidang tugasnya.
  - e. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan data penyandang tuna sosial (eks Wanita Tuna Susila (WTS), Gelandangan dan Pengemis, gelandangan psikotik, bekas Napi, kaum minoritas), Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran

- f. perumusan dan pelaksanaan pencegahan, penertiban bekerjasama dengan pihak terkait dan melaksanakan rehabilitasi sosial bagi penyandang tuna social(eks Wanita Tuna Susila (WTS), Gelandangan dan Pengemis, gelandangan psikotik).
- g. perumusan dan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, konsultasi teknis dan rehabilitasi sosial penyandang tuna sosial (eks Wanita Tuna Susila (WTS), Gelandangan dan Pengemis, gelandangan psikotik, bekas Napi, kaum minoritas), Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan Perdagangan Orang.
- h. perumusan dan pembinaan lanjut dan pelayanan perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang tuna sosial, korban tindak kekerasan, pekerja migran dan perdagangan orang serta orang dengan HIV/AIDS (ODHA).
- i. perumusan dan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dari kegiatan yang dilaksanakan, sudah sesuai/belum dengan rencana kerja dan tolok ukur keberhasilan yang telah dibuat.
- j. perumusan dan peningkatan usaha-usaha ke arah yang dapat mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya.
- k. perumusan dan pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan yang dilaksanakan di bidang tugasnya.
- l. perumusan dan pembuatan laporan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil dalam pemecahan masalah.
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan pembinaan dan pengendalian serta pelayanan kesejahteraan sosial keluarga miskin, lembaga-lembaga sosial, dan pemberian penghargaan, bantuan dan perlindungan sosial kepada keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan.
  - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan penyebar luasan nilai-nilai kepahlawanan, dan restorasi sosial.
  - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan bimbingan teknis dan pengendalian program pelayanan sosial dan pemberdayaan sosial.
  - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan inventarisasi data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) di bidang tugasnya.
  - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perumusan penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan kegiatan penyuluhan, bimbingan sosial dan pengembangan swadaya masyarakat di bidang kesejahteraan sosial.
  - f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perumusan kerjasama dengan unit kerja lain serta instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
  - g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, penyusunan laporan dan hasil-hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugasnya.
  - h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan pelaksanaan tugas lain atas petunjuk pimpinan.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terdiri dari :
- a. Seksi Pemberdayaan Sosial Keluarga Miskin.
  - b. Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat.
  - c. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Sosial keluarga Miskin

Pasal 21

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial keluarga Miskin mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan sub urusan Pemberdayaan Sosial Keluarga Miskin.
- (2) Seksi Pemberdayaan Sosial Keluarga Miskin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyiapan bahan dan peralatan kerja, jenis dan jumlah peralatan kerja yang dibutuhkan.
  - b. perumusan dan penyusunan rencana kerja kegiatan yang akan dilaksanakan secara rinci serta membuat tolok ukur keberhasilan tugas.
  - c. perumusan, monitor, evaluasi pelaksanaan tugas, untuk mengetahui hasil-hasil yang telah dicapai.
  - d. perumusan dan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang guna penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya.
  - e. perumusan dan pelaksanaan pendataan, penyuluhan dan bimbingan sosial bagi keluarga miskin serta lokasi daerah kumuh fakir miskin.
  - f. pelaksanaan peningkatan kemampuan petugas lapangan.
  - g. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan sosial keluarga miskin melalui bimbingan keterampilan, bantuan modal usaha dan modal kerja dalam rangka peningkatan pendapatan keluarga miskin.
  - h. pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial dan bantuan usaha ekonomis produktif bagi keluarga rentan.
  - i. perumusan dan pelaksanaan pembinaan, pemberian bantuan usaha ekonomi produktif dan bantuan pengembangan usaha keluarga binaan sosial serta merehabilitasi sosial daerah kumuh keluarga miskin.

- j. perumusan dan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan di bidang tugasnya.
- k. perumusan dan pelaksanaan pembinaan terhadap kelompok Usaha Bersama (KUB).
- l. perumusan dan pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan Program Bantuan Keluarga Miskin.
- m. perumusan dan penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan meliputi masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah.
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskindalam melaksanakan sub urusan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat.
- (2) SeksiPemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyiapan bahan dan peralatan kerja, jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan.
  - b. perumusan dan penyusunan rencana kerja kegiatan yang dilaksanakan secara rinci, serta membuat tolok ukur keberhasilan tugas.
  - c. perumusan, monitor, evaluasi pelaksanaan tugas, untuk mengetahui hasil-hasil yang dicapai.
  - d. perumusan dan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya.
  - e. perumusan dan pendataan terhadap Organisasi Sosial/Lembaga Sosial Masyarakat/Yayasan, Panti Sosial, Karang Taruna, Kelompok Bermain dan Taman Penitipan Anak serta penyusunan profil, pendataan kebutuhan komunikasi

dan informasi edukasi pembangunan kesejahteraan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) maupun masyarakat pada umumnya.

- f. pelaksanaan pembinaan dan pemantapan organisasi/lembaga sosial berserta pengurusnya.
- g. perumusan dan penyediaan sarana dan prasarana organisasi/lembaga sosial, pembinaan peran kelembagaan sosial masyarakat dan dunia usaha, peningkatan partisipasi sosial masyarakat serta pelayanan jaminan kesejahteraan sosial dan penyuluhan sosial.
- h. pelaksanaan pemberian izin operasional Organisasi Sosial/Lembaga Sosial Masyarakat/Yayasan, Panti Sosial, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak.
- i. pelaksanaan pemberian izin operasional sosial dan forum komunikasi dan konsultasi, penyediaan perangkat, petugas analisis, programmer dan operator.
- j. perumusan pengembangan kerjasama dan petunjuk teknis pengembangan organisasi sosial/lembaga penyandang dana dan dunia usaha.
- k. perumusan dan penyempurnaan pola, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan organisasi/lembaga sosial khususnya pengembangan partisipasi sosial masyarakat.
- l. pelaksanaan peningkatan penyuluhan sosial kepada masyarakat terutama generasi muda.
- m. pelaksanaan peningkatan bimbingan, pendidikan dan pelatihan keterampilan pengurus Karang Taruna, Organisasi Sosial/Lembaga Sosial, Panti Sosial, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dalam bidang manajemen, usaha kesejahteraan sosial, kewirausahaan dan keterampilan.
- n. perumusan dan pelaksanaan pengembangan forum-forum komunikasi.
- o. pelaksanaan Pembinaan, pengendalian dan pengawasan, pembinaan terhadap Organisasi Sosial/Lembaga Sosial Masyarakat/Yayasan. Panti Sosial, Kelompok Bermain dan Taman Penitipan Anak di bidang usaha kesejahteraan sosial.
- p. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi permasalahan dan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang tugasnya.

- q. perumusan dan pelaksanaan rekrutmen, pendidikan, pembinaan sumber daya manusia sebagai petugas penyuluh dan pembimbing sosial.
- r. perumusan dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana penyuluhan dan bimbingan sosial.
- s. perumusan penyempurnaan pola dan materi penyuluhan dan bimbingan sosial bekerjasama dengan berbagai lembaga ilmiah, organisasi sosial, lembaga sosial masyarakat dan badan internasional.
- t. perumusan dan pelaksanaan pembinaan teknis, bimbingan umum, bimbingan sosial, pengenalan masalah, teknis pengembangan serta peningkatan fungsi sosial wanita.
- u. pelaksanaan pembinaan serta pengembangan pekerja sosial masyarakat serta pemutakhiran data kuantitatif dan kualitatif Pekerja Sosial Masyarakat (PSM).
- v. pelaksanaan pemantapan sarana pembinaan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM).
- w. perumusan dan penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah-langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah.
- x. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

Seksi Kepahlawanan,Keperintisan,  
Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial

### Pasal 23

- (1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan sub urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- (2) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyiapan bahan atau peralatan kerja dengan cara merinci jenis, jumlah peralatan kerja yang diperlukan di

- b. perumusan dan penyusunan rencana kerja dengan merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- c. perumusan dan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dari kegiatan yang telah dilaksanakan sudah sesuai atau belum dengan rencana kerja dan tolok ukur keberhasilan yang telah dibuat.
- d. pelaksanaan pemberian penghargaan, bantuan dan perlindungan sosial kepada keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan.
- e. perumusan dan peningkatan usaha-usaha ke arah yang dapat mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugas.
- f. pelaksanaan bimbingan, menyebarluaskan nilai-nilai kepahlawanan, peningkatan upaya pelestarian, pengembangan, penghayatan serta mengamalkan nilai-nilai kepahlawanan.
- g. perumusan dan pelaksanaan pengembalian/pemulihan dalam permasalahan sosial.
- h. perumusan dan penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil dalam pemecahan masalah.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Sosial Kota Pekanbaru wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi 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 bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI**

### **UNIT PELAKSANA TENIS**

#### Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yakni :
  - a. UPT kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
  - b. UPT kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

**BAB VII**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**PEMBIAYAAN**

Pasal 27

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan tugas Dinas Sosial dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 28

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 17 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal 30 September 2016

 **WALIKOTA PEKANBARU,** 

  
① **FIRDAUS**

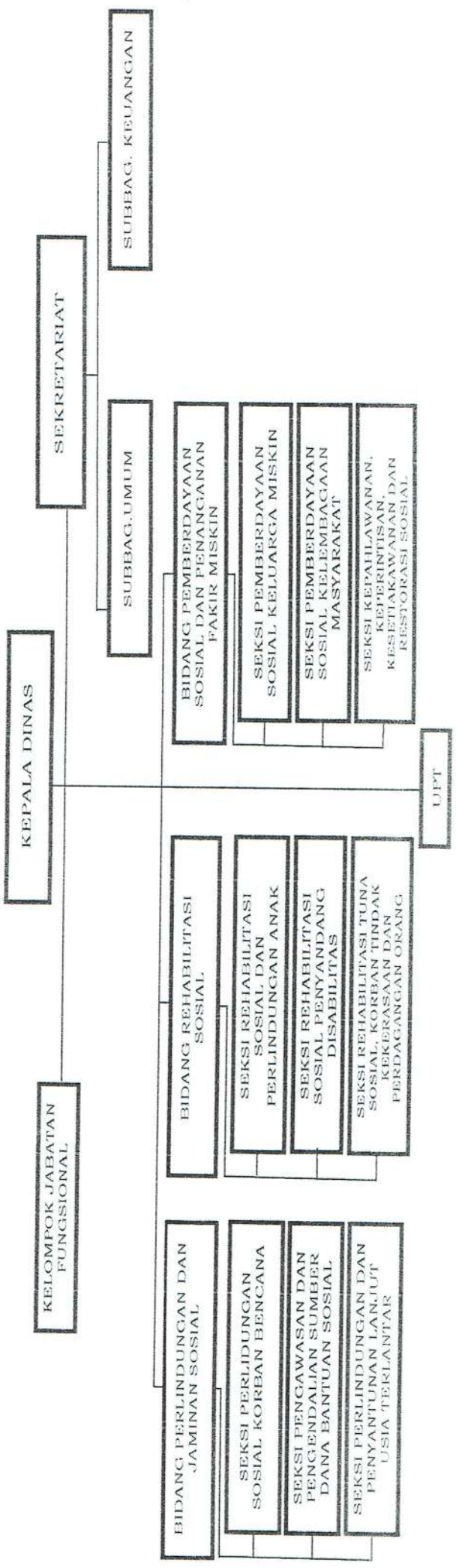
Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 30 September 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,**

  
**MOHD. NOER MBS**

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR..97

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS SOSIAL KOTA PEKANBARU



WALIKOTA PEKANBARU  
  
 FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru  
 pada tanggal 30 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,



MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 97