



**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**  
**NOMOR 25 TAHUN 2008**  
**TENTANG**  
**ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**DINAS SOSIAL**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TANGERANG,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 25 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja pada Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Sosial.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-

Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 5).

## **M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL.**

### **B A B I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Tangerang.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional-jabatan fungsional di lingkungan Dinas Sosial Kota Tangerang.

## **B A B II**

### **SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama Susunan Organisasi**

##### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah :
1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
    - b. Sub Bagian Keuangan;
    - c. Sub Bagian Perencanaan.
  3. Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial, membawahkan :
    - a. Seksi Perlindungan Sosial;
    - b. Seksi Panti Sosial.
  4. Bidang Lembaga Dan Dana Sosial, membawahkan :
    - a. Seksi Bina Lembaga Sosial;
    - b. Seksi Dana Sosial Dan Korban Bencana.
  5. Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial, membawahkan :
    - a. Seksi Rehabilitasi Sosial;
    - b. Seksi Penyuluhan Dan Bimbingan Sosial.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **Bagian Kedua**

#### **Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unsur Organisasi**

##### **Paragraf 1**

##### **Kepala Dinas**

##### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas di bidang sosial sesuai dengan visi dan misi Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas;
2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, rencana kerja, dan anggaran tahunan Dinas;
3. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Dinas;
4. Perumusan kebijakan pembangunan, pengembangan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
5. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang sosial;
6. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Dinas;
7. Pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
8. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah :

1. Menetapkan Rencana Strategis Dinas berdasarkan visi dan misi Walikota di bidang sosial sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
2. Menetapkan usulan program, rencana kerja, serta anggaran tahunan Dinas sesuai dengan Rencana Strategis Dinas untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
3. Menjabarkan kebijakan strategis serta merumuskan kebijakan teknis di bidang sosial;
4. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
5. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
6. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang telah digariskan oleh Walikota;
7. Menetapkan kebijakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
8. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Dinas;
9. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
10. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Sekretaris serta para Kepala Bidang yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
11. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unsur organisasi Dinas dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
12. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

13. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
14. Menyelenggarakan implementasi kebijaksanaan strategis dan teknis di bidang sosial;
15. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang sosial;
16. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas;
17. Menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
18. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Dinas guna mencari jalan keluar atau solusinya;
19. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
20. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
21. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
22. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
23. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut masalah sosial di Daerah; baik diminta ataupun tidak diminta; kepada Walikota;
24. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
  1. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas;
  2. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat;
  3. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, rencana kerja, dan anggaran tahunan Dinas;

4. Penyelenggaraan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
6. Evaluasi Dan Pelaporan.

(3) Rincian tugas Sekretaris adalah :

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas oleh Bidang-Bidang di lingkungan Dinas;
3. Menyenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
4. Menyenggarakan penyusunan usulan program, rencana kerja, serta anggaran tahunan Dinas dengan, perubahan dan perhitungannya;
5. Menyenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
6. Menyusun laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
7. Menyenggarakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Sekretariat;
8. Menyenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
9. Menyenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas Dinas;
10. Menyenggarakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan kantor;
11. Menyenggarakan kegiatan perawatan/perbaikan peralatan kantor;
12. Menyenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;
13. Menyenggarakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
14. Menyenggarakan kegiatan di bidang kepegawaian;
15. Menyenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Dinas;
16. Menyenggarakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
17. Menyenggarakan kegiatan pengelolaan barang Daerah di lingkup tugas Dinas;
18. Menyenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penetapannya kepada Kepala Dinas;
19. Menyenggarakan dan membina tertib administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan di lingkungan Dinas;
20. Menyenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;

21. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
22. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
23. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan;
24. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
25. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
26. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
27. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat;
28. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
30. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan di lingkungan Dinas;
31. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan di lingkungan Dinas;
32. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
33. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
34. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
35. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
36. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum;
  - c. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian;
  - d. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  - e. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah :
  1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
  2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian serta mengusulkannya kepada Sekretaris;
  3. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
  4. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
  5. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
  6. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas Dinas;
  7. Membina kegiatan kearsipan;
  8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
  9. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Dinas;
  10. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan dan kerapian ruangan kantor Dinas;
  11. Memelihara keamanan lingkungan kantor Dinas;
  12. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan listrik, air, faksimilie, dan telpon;
  13. Melaksanakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  14. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perawatan ruangan kantor, kendaraan dinas dan barang-barang lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
  15. Menyusun rencana kebutuhan perawatan ruangan kantor, kendaraan dinas dan barang-barang lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
  16. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perawatan ruangan kantor, kendaraan dinas dan barang-barang lainnya yang dikuasai oleh Dinas;

17. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas yang dikuasai oleh Dinas;
18. Menyusun rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas yang dikuasai oleh Dinas;
19. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas yang dikuasai oleh Dinas;
20. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan di lingkungan Dinas;
21. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Dinas;
22. Melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor;
23. Melaksanakan penyimpanan perlengkapan kantor;
24. Melaksanakan dan mengatur distribusi perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
25. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
26. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
27. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
28. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
29. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Dinas;
30. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Dinas;
31. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
32. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Dinas;
33. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
34. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
35. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
36. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
37. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh

- oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
38. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  39. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Dinas;
  40. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  41. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  42. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
  43. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  44. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  45. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  46. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
  47. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  48. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh :
1. Petugas Kerumahtangaan;
  2. Petugas Perlengkapan Kantor;
  3. Petugas Kepegawaian;
  4. Petugas Administrasi Barang;
  5. Bendaharawan Barang;
  6. Pengendali surat;
  7. Petugas Administrasi Umum;
  8. Operator Komputer;
  9. Pramuni Kantor;
  10. Pramuni Acara;

11. Pengetik;
12. Pengemudi;
13. Caraka.

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
  2. Penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas beserta perubahan dan perhitungannya;
  3. Pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan Dinas;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
  1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
  2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan serta mengusulkannya kepada Sekretaris;
  3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas;
  4. Menyusun usulan anggaran tahunan Dinas;
  5. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Dinas;
  6. Menyusun usulan anggaran perubahan Dinas;
  7. Mengumpulkan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
  8. Melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
  9. Melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas;
  10. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Dinas;
  11. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Dinas;
  12. Melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendaharawan;
  13. Mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
  14. Melaksanakan kegiatan akuntansi Dinas;
  15. Menyusun laporan keuangan Dinas;
  16. Melaksanakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Sub Bagian Keuangan;

17. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Dinas;
  18. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
  19. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
  20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  21. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  22. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
  23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Keuangan;
  25. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  26. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
  27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;
  28. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
  29. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  30. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
  31. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  32. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
1. Bendaharawan Rutin/Gaji;
  2. Pengetik/Operator Komputer;

3. Verifikator;
4. Pengelola Pembukuan;
5. Pembuat Daftar Gaji;
6. Pembayar Gaji.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Penyusunan usulan program dan rencana kerja tahunan Dinas;
  - c. Pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
  - d. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  - e. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :
  1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
  2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan serta mengusulkannya kepada Sekretaris;
  3. Mengadakan pengumpulan data dalam rangka penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis Dinas;
  5. Melaksanakan penghimpunan usulan rencana kerja dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
  6. Melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas;
  7. Melaksanakan penghimpunan usulan rencana kerja tambahan dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
  8. Melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
  9. Melaksanakan pelayanan dan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
  10. Melaksanakan penghimpunan laporan dalam rangka dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan oleh Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas;
  11. Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas;
  12. Melaksanakan penyusunan laporan periodik mengenai perkembangan pelaksanaan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas;

13. Melaksanakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Sub Bagian Perencanaan;
14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
15. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
16. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
17. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perencanaan;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
27. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
28. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Data Program;
  2. Petugas Penyusunan Rencana Kegiatan;
  3. Petugas Administrasi Perencanaan;
  4. Petugas Evaluasi Program Dan Kegiatan;
  5. Petugas Penyusunan LAKIP;
  6. Operator Komputer;
  7. Pengetik.

### **Paragraf 3**

## **Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial**

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas dan fungsi Dinas dalam lingkup pencegahan timbulnya masalah sosial melalui perlindungan sosial bagi orang-orang terlantar di luar panti sosial serta pembinaan dan pengawasan terhadap panti-panti sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial mempunyai fungsi :
1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial;
  2. Penyelenggaraan pelayanan kesejahteraan sosial;
  3. Penyelenggaraan pemberian bantuan sosial dalam rangka mencegah timbulnya atau berkembangnya masalah sosial;
  4. Penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap panti-panti sosial;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial adalah :
1. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  2. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perlindungan sosial bagi orang-orang terlantar di luar panti sosial serta pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan panti-panti sosial;
  4. Menyelenggarakan kegiatan pemberian pelayanan kesejahteraan sosial bagi orang-orang terlantar di luar panti sosial;

5. Menyelenggarakan pemberian bantuan sosial dalam rangka mencegah timbulnya atau berkembangnya masalah sosial;
6. Menyelenggarakan penyaluran orang-orang terlantar ke panti-panti sosial;
7. Menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap panti-panti sosial;
8. Menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap penyaluran orang-orang yang telah selesai disantuni oleh panti-panti sosial;
9. Menyelenggarakan pemberian fasilitasi dan pelayanan dalam rangka penempatan anak-anak yang terlantar dalam asuhan keluarga;
10. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial;
11. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Perlindungan Sosial dan Kepala Seksi Panti Sosial yang dibawahkannya;
12. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
13. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial;
14. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Perlindungan Sosial dan Kepala Seksi Panti Sosial yang dibawahkannya;
15. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial;
16. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial guna mencari jalan keluar atau solusinya;
17. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial;
19. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
20. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
21. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
22. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial dalam rangka

penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;

23. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial yang berkenaan dengan perlindungan sosial bagi orang-orang terlantar di luar panti sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perlindungan Sosial mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Perlindungan Sosial;
  2. Pelaksanaan kegiatan pemberian pelayanan kesejahteraan sosial bagi orang-orang terlantar di luar panti sosial;
  3. Pelaksanaan pemberian bantuan sosial dalam rangka mencegah timbulnya atau berkembangnya masalah sosial;
  4. Pelaksanaan penyaluran orang-orang terlantar ke panti-panti sosial;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial adalah :
  1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Perlindungan Sosial;
  2. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pencegahan timbulnya masalah sosial melalui upaya-upaya perlindungan sosial bagi orang-orang yang terlantar di luar panti sosial;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan dengan pencegahan timbulnya masalah sosial melalui upaya-upaya perlindungan sosial bagi orang-orang yang terlantar di luar panti sosial;
  5. Melaksanakan kegiatan pemberian pelayanan kesejahteraan sosial bagi orang-orang lanjut usia/jompo yang terlantar di luar panti jompo;
  6. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, bimbingan dan pemberian bantuan sosial bagi perkumpulan orang usia lanjut (karang werda);
  7. Memberikan bantuan sosial dan atau mengupayakan pemulangan orang-orang yang kehabisan bekal dalam perjalanan ke tempat asal mereka;

8. Melaksanakan pengurusan pemakaman jenazah yang terlantar atau tidak dikenali keluarganya;
9. Memberikan bantuan sosial dan atau mengupayakan pemberian keringanan biaya perawatan orang yang terlantar/fakir miskin yang dirawat di rumah sakit;
10. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sementara bagi bayi-bayi dan anak-anak yang terlantar;
11. Melaksanakan penyaluran bayi-bayi dan anak-anak yang terlantar ke organisasi-organisasi sosial yang menyelenggarakan penampungan bagi bayi-bayi dan anak-anak yang terlantar;
12. Mengadakan upaya-upaya perlindungan dan penyantunan bagi anak-anak yatim, anak-anak dari keluarga tidak mampu, anak-anak cacat mental dan cacat sosial serta anak-anak rawan putus sekolah;
13. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Seksi Perlindungan Sosial;
14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
15. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
16. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
17. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Perlindungan Sosial;
18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Perlindungan Sosial;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Perlindungan Sosial guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Perlindungan Sosial dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Perlindungan Sosial;
23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Perlindungan Sosial;
24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial;
  26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Perlindungan Sosial dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Perlindungan Sosial dibantu oleh :
1. Petugas Pelayanan kesejahteraan Sosial;
  2. Petugas Pembinaan Karang Werda;
  3. Petugas Pemberian Bantuan Sosial;
  4. Petugas Penyaluran Orang Terlantar;
  5. Petugas Perlindungan Dan Penyantunan Anak;
  6. Petugas Administrasi Perlindungan Sosial;
  7. Pengetik/Operator Komputer.

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Panti Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial yang berkenaan dengan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan panti-panti sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Panti Sosial mempunyai fungsi :
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Panti Sosial;
  2. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap panti-panti sosial;
  3. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap penyaluran orang-orang yang telah selesai disantuni oleh panti-panti sosial;
  4. Pelaksanaan pemberian fasilitasi dan pelayanan dalam rangka penempatan anak-anak yang terlantar dalam asuhan keluarga;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Panti Sosial adalah :
  1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Panti Sosial;
  2. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial;

3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan panti sosial;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan panti sosial;
5. Melaksanakan kegiatan registrasi dan pengidentifikasian panti-panti sosial di Daerah;
6. Mengadakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan panti sosial oleh masyarakat;
7. Mengadakan kegiatan dalam rangka meningkatkan kemandirian panti-panti sosial;
8. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan penyaluran anak-anak dan orang-orang yang telah selesai disantuni oleh panti-panti sosial;
9. Memberikan rekomendasi yang dibutuhkan dalam proses adopsi anak-anak yang disantuni oleh panti-panti sosial di pengadilan negeri;
10. Memberikan fasilitasi dan pelayanan dalam rangka penempatan anak-anak yang terlantar untuk sedapat mungkin diasuh dalam keluarga;
11. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Seksi Panti Sosial;
12. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
13. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
14. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
15. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Panti Sosial;
16. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
17. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Panti Sosial;
18. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Panti Sosial guna mencari jalan keluar atau solusinya;
19. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Panti Sosial dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial;
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Panti Sosial;

21. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Panti Sosial;
  22. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  23. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perlindungan Dan Panti Sosial;
  24. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Panti Sosial dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  25. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Panti Sosial dibantu oleh :
1. Petugas Registrasi Panti Sosial;
  2. Petugas Pengawasan Dan Pembinaan Panti Sosial;
  3. Petugas Pengawasan Dan Pembinaan Penyaluran Eks Penghuni Panti Sosial;
  4. Petugas Administrasi Panti Sosial;
  5. Petugas Pembinaan Adopsi Anak;
  6. Pengetik/Operator Komputer.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Lembaga Dan Dana Sosial**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Lembaga Dan Dana Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas dan fungsi Dinas dalam lingkup pembinaan dan pengawasan terhadap Lembaga Sosial, pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pengumpulan dana sosial dan pemberian bantuan sosial bagi korban bencana..
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Lembaga Dan Dana Sosial mempunyai fungsi:
  1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Lembaga Dan Dana Sosial;
  2. Penyelenggaraan pembinaan serta pengawasan terhadap Lembaga Sosial dan pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial;
  3. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pengumpulan dana sosial;
  4. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian bantuan sosial bagi korban bencana;

5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Lembaga Dan Dana Sosial adalah :
1. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Lembaga Dan Dana Sosial berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  2. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan terhadap Lembaga Sosial dan pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pengumpulan dana sosial dan pemberian bantuan sosial bagi korban bencana;
  4. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga/yayasan/organisasi sosial atau lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang sosial;
  5. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan hubungan kerja sama antara lembaga/yayasan/organisasi sosial atau lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang sosial dengan Pemerintah Daerah;
  6. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial;
  7. Menyelenggarakan pembinaan dan pemberian bimbingan terhadap lembaga/yayasan/organisasi sosial yang mengadakan pengumpulan sumbangan sosial atau undian sosial;
  8. Menyelenggarakan kegiatan pengendalian dalam rangka pemberian bantuan sosial bagi para korban bencana;
  9. Menyelenggarakan upaya-upaya pemulihan kondisi kehidupan sosial para korban bencana;
  10. Menyelenggarakan pengelolaan bantuan sosial yang diadakan penggalangannya oleh atau dipercayakan pengaturannya kepada Pemerintah Daerah;
  11. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Bidang Lembaga Dan Dana Sosial;
  12. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Bina Lembaga Sosial dan Kepala Seksi Dana Sosial Dan Korban Bencana yang dibawahkannya;
  13. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  14. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada dilingkungan Bidang Lembaga Dan Dana Sosial;

15. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Bina Lembaga sosial dan Kepala Seksi Dana Sosial Dan Korban Bencana yang dibawahkannya;
16. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Lembaga Dan Dana Sosial;
17. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Lembaga Dan Dana Sosial guna mencari jalan keluar atau solusinya;
18. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Lembaga Dan Dana Sosial;
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Lembaga Dan Dana Sosial;
20. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Lembaga Dan Dana Sosial dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
21. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
22. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
23. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Lembaga Dan Dana Sosial dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
24. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Bina Lembaga Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas dan fungsi Bidang Lembaga Dan Dana Sosial yang berkenaan dengan pembinaan dan pengawasan terhadap Lembaga Sosial serta pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Bina Lembaga Sosial mempunyai fungsi :
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Bina Lembaga Sosial;
  2. Pelaksanaan kegiatan registrasi lembaga/yayasan/organisasi sosial atau lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang sosial;
  3. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga/yayasan/organisasi sosial atau lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang sosial;
  4. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial;

5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Lembaga Sosial adalah :

1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Bina Lembaga Sosial;
2. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Lembaga Dan Dana Sosial;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan terhadap Lembaga Sosial serta pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan terhadap Lembaga Sosial serta pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial;
5. Melaksanakan kegiatan registrasi dan pengidentifikasian lembaga/yayasan/organisasi sosial atau lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang sosial;
6. Melaksanakan penerimaan dan pendokumentasian tembusan surat ijin pendirian lembaga/yayasan/organisasi sosial atau lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang sosial yang telah dikeluarkan oleh BPPT;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga/yayasan/organisasi sosial atau lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang sosial;
8. Melaksanakan penutupan lembaga/yayasan/organisasi sosial atau lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan bukti-bukti adanya pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan hubungan kerja sama antara lembaga/yayasan/organisasi sosial atau lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang sosial dengan Pemerintah Daerah;
10. Membina dan mengembangkan motivasi komponen-komponen Potensi Sosial Kesejahteraan Sosial (PSKS) dalam penyelenggaraan Usaha Kesejahteraan Sosial;
11. Mengadakan pembinaan dan pelatihan keterampilan bagi Pekerja Sosial Masyarakat serta komponen-komponen Potensi Sosial Kesejahteraan Sosial (PSKS) lainnya;
12. Melaksanakan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan peran serta dunia usaha dalam Usaha Kesejahteraan Sosial;
13. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Seksi Bina Lembaga Sosial;
14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;

15. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  16. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  17. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Lembaga Dan Dana Sosial yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Bina Lembaga Sosial;
  18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Bina Lembaga Sosial;
  20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Bina Lembaga Sosial guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Bina Lembaga Sosial dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Lembaga Dan Dana Sosial;
  22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lembaga Dan Dana Sosial dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Bina Lembaga Sosial;
  23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Lembaga Dan Dana Sosial dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Bina Lembaga Sosial;
  24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Lembaga Dan Dana Sosial;
  26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Bina Lembaga Sosial dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Bina Lembaga Sosial dibantu oleh :
1. Petugas Registrasi Lembaga Sosial;
  2. Petugas Pembinaan Dan Pengawasan Lembaga Sosial;
  3. Petugas Pembinaan Dan Pengembangan Hubungan Kerja Sama;
  4. Petugas Pembinaan Potensi Sosial Kesejahteraan Sosial (PSKS);
  5. Petugas Administrasi Lembaga Sosial;
  6. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Dana Sosial Dan Korban Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas dan fungsi Bidang Lembaga Dan Dana Sosial yang berkenaan dengan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pengumpulan dana sosial serta pemberian bantuan sosial bagi korban bencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Dana Sosial Dan Korban Bencana mempunyai fungsi:
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Dana Sosial Dan Korban Bencana;
  2. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pengumpulan dana sosial;
  3. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan terhadap penggunaan dana sosial;
  4. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pemberian bantuan sosial bagi para korban bencana;
  5. Pelaksanaan upaya-upaya pemulihan kondisi kehidupan sosial para korban bencana;
  6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Dana Sosial dan Korban Bencana adalah :
  1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Dana Sosial dan Korban Bencana;
  2. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Lembaga Dan Dana Sosial;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pengumpulan dana sosial serta pemberian bantuan sosial bagi korban bencana;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pengumpulan dana sosial serta pemberian bantuan sosial bagi korban bencana;
  5. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan ijin untuk mengadakan pengumpulan sumbangan sosial atau undian sosial oleh lembaga/yayasan/organisasi sosial;
  6. Melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan terhadap penggunaan dana yang didapat oleh lembaga/yayasan/organisasi sosial melalui pengumpulan sumbangan sosial atau undian sosial;

7. Mengadakan kegiatan pengendalian dalam penyelenggaraan pemberian bantuan sosial bagi para korban bencana;
8. Mengadakan upaya-upaya pemulihan kondisi kehidupan sosial para korban bencana;
9. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran bantuan sosial yang diadakan penggalangannya oleh atau dipercayakan pengelolaannya kepada Pemerintah Daerah;
10. Menyusun rencana pembentukan dan pengembangan cadangan logistik bagi korban bencana beserta pergudangannya di Daerah;
11. Melaksanakan pengelolaan cadangan logistik bagi korban bencana beserta pergudangannya di Daerah;
12. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Seksi Dana Sosial Dan Korban Bencana;
13. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
14. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
15. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
16. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Lembaga Dan Dana Sosial yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Dana Sosial Dan Korban Bencana;
17. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
18. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Dana Sosial Dan Korban Bencana;
19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Dana Sosial Dan Korban Bencana guna mencari jalan keluar atau solusinya;
20. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Dana Sosial Dan Korban Bencana dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Lembaga Dan Dana Sosial;
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lembaga Dan Dana Sosial dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Dana Sosial Dan Korban Bencana;
22. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Lembaga Dan Dana Sosial dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Dana Sosial Dan Korban Bencana;
23. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
24. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Lembaga Dan Dana Sosial;

25. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Dana Sosial Dan Korban Bencana dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  26. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Dana Sosial Dan Korban Bencana dibantu oleh :
1. Petugas Pembinaan Penggunaan Dana Sosial;
  2. Petugas Pengendalian Penyelenggaraan Pemberian Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana;
  3. Petugas Pemantauan Kondisi Korban Bencana;
  4. Petugas Penerimaan Bantuan Sosial Korban Bencana;
  5. Petugas Penyaluran Bantuan Sosial Korban Bencana;
  6. Petugas Pengawasan Penyaluran Bantuan Sosial Korban Bencana;
  7. Petugas Pengelolaan Gudang Logistik Korban Bencana;
  8. Petugas Pembinaan ijin Pengumpulan Sumbangan Sosial;
  9. Petugas Administrasi Dana Sosial;
  10. Petugas Administrasi Bantuan Sosial Korban Bencana;
  11. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

#### **Paragraf 5**

#### **Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas dan fungsi Dinas dalam lingkup penanggulangan masalah sosial melalui upaya-upaya rehabilitasi sosial terhadap para penyandang masalah sosial serta penyuluhan dan bimbingan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial;
  2. Penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi sosial;
  3. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan dan bimbingan sosial;
  4. Penyelenggaraan pengelolaan panti rehabilitasi sosial;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial adalah :

1. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi;
2. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan rehabilitasi penyandang masalah sosial serta penyuluhan dan bimbingan sosial;
4. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial terhadap para penyandang masalah sosial;
5. Menyelenggarakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan panti rehabilitasi sosial di Daerah;
6. Menyelenggarakan pengelolaan panti rehabilitasi sosial;
7. Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dan pemberian bimbingan sosial;
8. Menyelenggarakan upaya-upaya dalam rangka menanamkan, menumbuhkan serta mengembangkan kesadaran dan tanggung jawab sosial masyarakat;
9. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Taman Makam Pahlawan;
10. Menyelenggarakan upaya-upaya pengembalian para eks penyandang masalah sosial ke dalam kehidupan masyarakat;
11. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial;
12. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dan Kepala Seksi Penyuluhan Dan Bimbingan Sosial yang dibawahkannya;
13. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
14. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial;
15. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dan Kepala Seksi Penyuluhan Dan Bimbingan Sosial yang dibawahkannya;
16. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial;
17. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial guna mencari jalan keluar atau solusinya;
18. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial;

19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial;
20. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
21. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
22. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
23. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
24. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial yang berkenaan dengan upaya-upaya rehabilitasi sosial terhadap para penyandang masalah sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Rehabilitasi Sosial;
  2. Pelaksanaan kegiatan pengidentifikasian dan registrasi terhadap para penyandang masalah sosial yang akan direhabilitasi;
  3. Pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial terhadap para penyandang masalah sosial;
  4. Pelaksanaan pengelolaan panti rehabilitasi sosial;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial adalah :
  1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Rehabilitasi Sosial;
  2. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial terhadap para penyandang masalah sosial;

4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial terhadap para penyandang masalah sosial;
5. Menyusun konsep rencana pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial terhadap para penyandang masalah sosial;
6. Melaksanakan kegiatan pengidentifikasian dan registrasi terhadap para penyandang masalah sosial yang akan direhabilitasi;
7. Melaksanakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan panti rehabilitasi sosial di Daerah;
8. Melaksanakan pengelolaan panti rehabilitasi sosial;
9. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial terhadap para penyandang masalah sosial;
10. Memberikan fasilitas bagi para penderita cacat tubuh dan cacat mental untuk mengikuti kursus-kursus rehabilitasi;
11. Melaksanakan pengiriman para penderita penyakit jiwa ke rumah sakit jiwa;
12. Melaksanakan pengkajian dan upaya-upaya penanggulangan akar permasalahan ketuna-susilaan;
13. Melaksanakan kegiatan operasi penertiban Pekerja Seks Komersial (PSK) bersama-sama dengan instansi terkait;
14. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Seksi Rehabilitasi Sosial;
15. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
17. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
18. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Rehabilitasi Sosial;
19. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
20. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Rehabilitasi Sosial;
21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Rehabilitasi Sosial guna mencari jalan keluar atau solusinya;
22. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Rehabilitasi Sosial dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial;

23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Rehabilitasi Sosial;
  24. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Rehabilitasi Sosial;
  25. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  26. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial;
  27. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Rehabilitasi Sosial dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  28. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dibantu oleh :
1. Petugas Perencanaan Rehabilitasi Sosial;
  2. Petugas Registrasi Penyandang Masalah Sosial;
  3. Petugas Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial;
  4. Petugas Pengelola Panti Rehabilitasi Sosial;
  5. Petugas Administrasi Penyandang Masalah Sosial;
  6. Petugas Dokumentasi;
  7. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Penyuluhan Dan Bimbingan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial yang berkenaan dengan penyuluhan dan bimbingan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penyuluhan Dan Bimbingan Sosial mempunyai fungsi:
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Penyuluhan Dan Bimbingan Sosial;
  2. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pemberian bimbingan sosial;
  3. Pelaksanaan upaya-upaya dalam rangka menanamkan, menumbuhkan serta mengembangkan kesadaran dan tanggung jawab sosial masyarakat;
  4. Pelaksanaan fasilitasi dalam rangka pengembalian para eks penyandang masalah sosial ke tengah-tengah kehidupan normatif masyarakat;

5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penyuluhan Dan Bimbingan Sosial adalah:
1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Penyuluhan Dan Bimbingan Sosial;
  2. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan bimbingan sosial;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan bimbingan sosial;
  5. Melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan perilaku anggota masyarakat dalam rangka mencegah berkembangnya perilaku yang menyimpang dari norma-norma kehidupan yang berlaku dalam masyarakat;
  6. Mempersiapkan bahan-bahan penyuluhan dan pemberian bimbingan dalam rangka mengatasi masalah-masalah sosial serta menghadapi perubahan sosial yang terjadi dalam masyarakat;
  7. Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pemberian bimbingan sosial;
  8. Mengadakan upaya-upaya dalam rangka menanamkan, menumbuhkan serta mengembangkan kesadaran dan tanggung jawab sosial masyarakat;
  9. Membina dan mengembangkan upaya-upaya pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan dan kepeloporan dalam masyarakat;
  10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan Taman Makam Pahlawan;
  11. Mengadakan kegiatan penanggulangan akibat-akibat yang dialami oleh para korban tindak kekerasan;
  12. Melaksanakan upaya-upaya pencegahan agar para korban penyalahgunaan NAPZA tidak kembali terjerumus ke dalam masalah penyalahgunaan NAPZA serta dapat kembali hidup secara wajar dalam masyarakat;
  13. Melaksanakan kegiatan-kegiatan fasilitatif dalam rangka pengembalian eks anak negara dan eks narapidana ketengah-tengah kehidupan masyarakat;
  14. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Seksi Penyuluhan Dan Bimbingan Sosial;
  15. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
  16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  17. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;

18. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Penyuluhan Dan Bimbingan Sosial;
  19. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  20. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Penyuluhan Dan Bimbingan Sosial;
  21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Penyuluhan Dan Bimbingan Sosial guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  22. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Penyuluhan Dan Bimbingan Sosial dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial;
  23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Penyuluhan Dan Bimbingan Sosial;
  24. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penyuluhan Dan Bimbingan Sosial;
  25. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  26. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Dan Bimbingan Sosial;
  27. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penyuluhan Dan Bimbingan Sosial dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  28. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penyuluhan Dan Bimbingan Sosial dibantu oleh :
1. Petugas Penyuluhan Dan Bimbingan Sosial;
  2. Petugas Pengembangan Kesadaran Dan Tanggung Jawab Sosial;
  3. Petugas Pemantau Mantan Penyandang Masalah Sosial;
  4. Petugas Pembinaan Dan Pengembangan upaya-upaya pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan dan kepeloporan dalam masyarakat;
  5. Petugas Pengelolaan Taman Makam Pahlawan;
  6. Petugas Dokumentasi;
  7. Petugas Pengetikan;
  8. Petugas Operator Komputer.

## **Paragraf 7**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 17**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Dinas dan meliputi :
  1. Statistisi;
  2. Arsiparis;
  3. Pekerja Sosial;
  4. Pranata Komputer.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## **BAB III**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Pertama**

##### **Umum**

#### **Pasal 18**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas dan masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Kepala Dinas secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada

pimpinan unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.

- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

## **Bagian Kedua**

### **P e l a p o r a n**

#### **Pasal 19**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada pimpinan unit kerja Dinas yang dibawhkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga**

### **Hak Mewakili**

#### **Pasal 20**

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

## **BAB IV**

### **K E P E G A W A I A N**

#### **Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah setelah berkonsultasi dengan Gubernur Provinsi Banten.
- (2) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

**BAB V**  
**P E M B I A Y A A N**

**Pasal 22**

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

**BAB VI**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

Dengan diundangkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Dinas Sosial dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 24**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di :     **T a n g e r a n g**

Pada tanggal     :                             **2008**

**WALIKOTA TANGERANG,**

**H. WAHIDIN HALIM**

Diundangkan di Tangerang  
Pada Tanggal        Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,**

**H. M. HARRY MULYA ZEIN**

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR