



WALIKOTA PAGAR ALAM

WALIKOTA PAGAR ALAM PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PAGARALAM NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk memenuhi ketentuan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Pagar Alam.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4115);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 8)

M E M U T U S K A N

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota Kota Pagaralam ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam;
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam;
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Pagar Alam;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Pagar Alam;

7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial Kota Pagar Alam;
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kota Pagar Alam;
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Kota Pagar Alam;
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Sosial Kota Pagar Alam;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Sosial Kota Pagar Alam;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas;
13. Narkotika, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lain yang selanjutnya disingkat NAPZA adalah jenis obat-obatan yang dapat mempengaruhi gangguan kesehatan dan kejiwaan;
14. Human Immunodeficiency Virus yang selanjutnya disingkat HIV adalah virus yang dapat melemahkan kekebalan tubuh;
15. Acquired Immune Deficiency Syndrome yang selanjutnya disingkat AIDS adalah kumpulan dari gejala dan infeksi atau biasa disebut sindrom yang diakibatkan oleh kerusakan sistem kekebalan tubuh manusia karena virus HIV.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana yang melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang sosial ;
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat membawahi :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan :
 - a. Seksi Jaminan Sosial;
 - b. Seksi Perlindungan Sosial; dan
 - c. Seksi Pemakaman.
4. Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial, membawahkan :
 - a. Seksi Pemberdayaan Sosial;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial; dan
 - c. Seksi Penanganan Fakir Miskin
5. Kelompok jabatan fungsional;
6. UPTD;
7. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
8. Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif berkoordinasi dengan Sekretaris;
9. Sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
10. Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
11. UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif berkoordinasi dengan Sekretaris dan secara operasional berkoordinasi dengan Bidang terkait;
12. Kelompok jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif berkoordinasi dengan Sekretaris dan secara operasional berkoordinasi dengan Bidang terkait.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

Dinas Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Sosial yang menjadi kewenangan Kota dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Walikota

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Kepala Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Pemberdayaan sosial KAT (Komunitas Adat Terpencil);
- b. Penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah kota;
- c. Pengembangan sumber potensi kesejahteraan sosial daerah kota;
- d. Pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di kota;
- e. Pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kota untuk dipulangkan ke kelurahan asal;
- f. Rehabilitasi sosial/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan HIV/AIDS;
- g. Pemeliharaan anak-anak terlantar;
- h. Pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kota;
- i. Penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana kota;
- j. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kota;
- k. Pemeliharaan taman makam pahlawan nasional dan pemakaman umum kota;
- l. Melaksanakan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua**Sekretariat****Pasal 6**

Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian Tugas Pokok dan Fungsi di bidang Kesekretariatan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
- b. Pelaksanaan penyusunan anggaran dan kegiatan Dinas;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- g. Pengelolaan urusan rumah tangga kantor;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- j. Pelaksanaan Koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyusunan program Dinas;
- k. Pelaksanaan Koordinasi pengkajian terhadap pemanfaatan kegiatan sosial sebagai bahan pengembangan dan pembangunan Dinas; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan sub bagian;
- b. Pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan serta peralatan kantor;
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan peralatan serta keamanan kantor;
- d. Pelaksanaan urusan keprotokolan dan kehumasan;

- e. Pemeliharaan dan penataan lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan dan asset lainnya;
- f. Penyiapan rencana kebutuhan, pengadaan sarana dan prasarana, pendistribusian, inventarisasi dan penghapusan barang inventaris kantor;
- g. Pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan sub bagian;
- b. Penghimpunan/penyiapan data/bahan dalam rangka penyusunan program;
- c. Pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;
- e. Penghimpunan bahan dan penyusunan laporan;
- f. Pengelolaan administrasi keuangan;
- g. Pengumpulan bahan dan penyiapan rencana belanja pegawai, operasional, pemeliharaan, serta belanja barang dan jasa;
- h. Penyiapan bahan administrasi dan pembukuan keuangan;
- i. Pelaksanaan pengkajian terhadap pemanfaatan kegiatan sosial, pemberdayaan masyarakat dan pemakaman serta penyiapan bahan pengembangan Dinas sesuai bahan pengembangan dan pembangunan;
- j. Penghimpunan data dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 12

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Dinas di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 12 Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi, pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kota;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana kota;
- c. Pelaksanaan koordinasi pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- d. Perumusan kebijakan daerah tentang penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah kota;
- e. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- f. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- g. Mengkoordinasikan penanggulangan bencana;
- h. Pelaksanaan tanggap darurat terhadap korban bencana;
- i. Mengkoordinasikan pemberian bantuan stimulant dan penataan lingkungan;
- j. Menganalisis data sasaran dan penilaian kelayakan penerima jaminan sosial;
- k. Mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial;
- l. Melaksanakan sosialisasi aturan tentang pencegahan bagi korban bencana sosial kota;
- m. Menyiapkan perumusan kebijakan penanganan fakir miskin;
- n. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penanganan fakir miskin cakupan daerah kota;
- o. Mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan sosial;

- p. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan dan perlindungan sosial; dan
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial di bidang jaminan sosial.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa data lingkup Jaminan Sosial;
- b. Penyusunan bahan petunjuk tugas lingkup Pembinaan Jaminan Sosial;
- c. Pelaksanaan lingkup Pembinaan Organisasi Sosial meliputi Pembinaan dan fasilitas Organisasi Sosial, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Taruna Siaga Bencana (TAGANA) dan karang taruna;
- d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Jaminan Sosial; dan
- e. Mengumpulkan dan menganalisa data lingkup pembinaan dana kesejahteraan masyarakat dan jaminan sosial;
- f. Menyusun bahan petunjuk teknis pembinaan dana kesejahteraan masyarakat dan jaminan sosial;
- g. Melaksanakan lingkup pembinaan dan kesejahteraan masyarakat dan jaminan sosial;
- h. Mengkajian pemberian rekomendasi dan pemantauan dana sumbangan sosial;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembinaan dana kesejahteraan masyarakat dan jaminan sosial; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan, sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Perlindungan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial di bidang perlindungan sosial.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Perlindungan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa data lingkup penanggulangan bencana dan pengungsi;
- b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penanggulangan bencana dan pengungsi;
- c. Melaksanakan lingkup penanggulangan bencana dan pengungsi dan peningkatan kualitas sumber daya manusia penanggulangan bencana;
- d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penanggulangan bencana dan pengungsi; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Pemakaman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial di bidang pemakaman.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Pemakaman mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pemakaman;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di seksi Pengelolaan Pemakaman Umum dan Makam Pahlawan;
- c. Menyusun rencana dan Penetapan Kinerja di seksi Pengelolaan Pemakaman Umum dan Makam Pahlawan;
- d. Melaksanakan pemeliharaan dan penguburan jenazah terlantar;

- e. Melaksanakan koordinasi pemanfaatan sarana dan prasarana pemakaman;
- f. Melaksanakan penggunaan serta pengawasan pemakaman;
- g. Melaksanakan koordinasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan pemakaman;
- h. Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman petunjuk operasional di bidang pengelolaan pemakaman umum dan makam pahlawan;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemakaman; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang di berikan Atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial

Pasal 20

Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Dinas di bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 12 Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil;
- b. Pelaksanaan koordinasi pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di daerah kota;
- c. Pelaksanaan koordinasi rehabilitasi sosial/bukan tidak termasuk bekas korban NAPZA dan orang dengan HIV/AIDS yang tidak memerlukan rehabilitasi sosial pada panti dan rehabilitasi;
- d. Pelaksanaan koordinasi pemulangan warga Negara migrant korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kota untuk dipulangkan ke kelurahan asal;
- e. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan anak-anak terlantar;

- f. Fasilitasi dan koordinasi pengembangan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan memfasilitasi pengembangan sumber potensi kesejahteraan sosial daerah kota;
- h. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan komunitas adat terpencil;
- i. Merumuskan dan penyusunan program, petunjuk teknis bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial anak dan lanjut usia terlantar, penyandang tuna sosial serta penyandang cacat;
- j. Perumusan kebijakan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah kota;
- k. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- l. Perumusan kebijakan di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga;
- m. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga di wilayah kota;
- n. Mengkoordinasikan pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin;
- o. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan rehabilitasi anak sosial, penyandang disabilitas, lanjut usia, tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang; dan
- p. Pelaksanaan tugas yang diberikan Atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial di bidang pemberdayaan sosial.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana program seksi pemberdayaan sosial;
- b. Melakukan pendataan terhadap seksi pemberdayaan sosial;
- c. Mengumpul, mengolah, menganalisa data dan menyajikan data seksi pemberdayaan sosial;
- d. Menyelenggarakan unit pemberdayaan sosial;

- e. Melakukan kordinasi dengan instansi terkait dalam memberikan jaminan pelayanan dan pemberdayaan sosial;
- f. Pembinaan dan fasilitasi Lembaga Kesejahteraan Keluarga;
- g. Melakukan bimbingan sosial dan pelatihan keterampilan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial melalui Loka Bina Karya (LBK) ; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial di bidang rehabilitasi sosial.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana program rehabilitasi anak nakal, korban NAPZA, HIV/AIDS, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang serta lanjut usia;
- b. Melakukan pendataan anak nakal, korban NAPZA, HIV/AIDS, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang serta lanjut usia;
- c. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan mengajikan data anak nakal, korban NAPZA, HIV/AIDS, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang serta lanjut usia;
- d. Melakukan kordinasi dengan instansi lain terkait dalam penanganan masalah anak nakal, korban NAPZA, HIV/AIDS, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang serta lanjut usia;
- e. Memberikan bimbingan mental spiritual kepada anak nakal, korban NAPZA, HIV/AIDS, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang serta lanjut usia;
- f. Memberikan bantuan stimulan selesai melaksanakan pelatihan / keterampilan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial di bidang penanganan fakir miskin.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa penanganan fakir miskin;
- b. Menyusun data petunjuk teknis penanganan fakir miskin;
- c. Pelaksanaan penanganan fakir miskin yang meliputi pembinaan, fasilitasi, koordinasi, dan kerja sama dalam pelaksanaan penanganan fakir miskin;
- d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan fakir miskin;
- e. Memberikan bantuan stimulan kepada fakir miskin;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penanganan fakir miskin; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima**Kelompok Jabatan Fungsional****Pasal 28**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Umum;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Umum diatur melalui Keputusan Walikota;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (6) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 29

Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang pada Dinas dapat dibentuk UPTD.

Pasal 30

Pembentukan UPTD sebagaimana pada Pasal 37 diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang, Sub bagian, Seksi, UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, konsultasi, komunikasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar dinas/instansi lainnya.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit dan sub unit pada Dinas Sosial wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit dan sub unit wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota Ini dengan Penempatannya dalam berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
Pada tanggal : 12 Desember 2016

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

IDA FITRIATI BASJUNI

Diundangkan di Pagar Alam
Pada tanggal : 15 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

dto

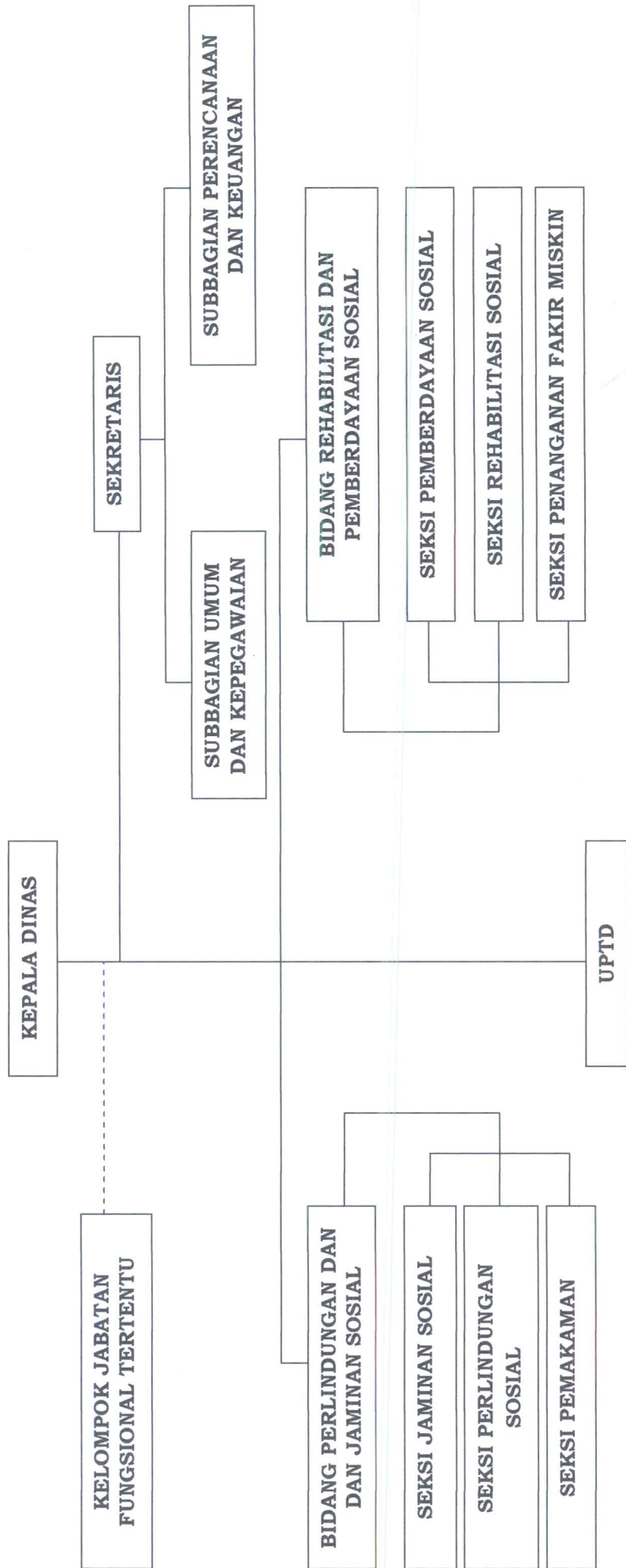
SAFRUDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2016 NOMOR 45

Lampiran
Nomor
Tanggal
Tentang

: Peraturan Walikota Pagar Alam
: 45
: 12 Desember 2016
: Kedadukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Pagar Alam

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KOTA PAGAR ALAM



WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

IDA FITRIATI BASJUNI