

PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 35 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MEDAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 ayat (2) Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Sosial Kota Medan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1973 tentang Perluasan Daerah Kotamadya Medan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3005);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kecamatan Berastagi Dan Mardinding Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Karo, Kecamatan Pematang Bandar, Huta Bayu Raja Dan Ujung Padang Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Kecamatan Parbuluan Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi Dan Kecamatan Medan Petisah, Medan Tembung, Medan Helvetia, Medan Polonia, Medan Maimun, Medan Selayang, Medan Amplas Dan Medan Area Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 67);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1992 tentang Pembentukan 18 (Delapan Belas) Kecamatan Di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Dairi, Tapanuli Selatan, Karo, Tapanuli Utara, Tapanuli Tengah, Nias, Langkat dan Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 65);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi Dan Dinas Sosial Daerah kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
13. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 5);
14. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KOTA MEDAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Medan.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Medan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Medan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial Kota Medan.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan atas keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.

17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
19. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
21. Rencana Umum Kota merupakan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan menjadi rencana lingkup Kota yang meliputi antara lain RPJPD, RPJMD, KUA-PPAS, APBD/Perubahan APBD tahun berjalan, dan rencana lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.

BAB II ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi dinas sosial, terdiri atas:

- a. kepala dinas;
- b. sekretaris, membawahkan:
 1. kepala sub bagian umum; dan
 2. kepala sub bagian keuangan dan penyusunan program.
- c. kepala bidang perlindungan dan jaminan social, membawahkan:
 1. kepala seksi perlindungan sosial korban bencana alam;
 2. kepala seksi perlindungan sosial korban bencana sosial; dan
 3. kepala seksi jaminan sosial keluarga.
- d. kepala bidang rehabilitasi sosial, membawahkan:
 1. kepala seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 2. kepala seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga; dan
 3. kepala seksi rehabilitasi sosial, tuna sosial, dan korban perdagangan orang.

- e. kepala bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, membawahkan:
 - 1. kepala seksi identifikasi dan penguatan kapasitas;
 - 2. kepala seksi pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan, dan penataan lingkungan; dan
 - 3. kepala seksi kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi sosial.
- f. UPT; dan
- g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 3

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dipimpin oleh Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administratif dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup kesekretariatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. fasilitasi, supervisi, dan pengintegrasian pelaksanaan tugas Bidang yang meliputi perumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Dinas sesuai dengan usulan Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan, penyusunan program dan kegiatan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Dinas agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancar;
 - g. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- i. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahkan 2 (dua) Kepala Sub Bagian, antara lain:
- a. kepala sub bagian umum; dan
 - b. kepala sub bagian keuangan dan penyusunan program.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 7

Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pengoordinasian standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, perlengkapan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan, dan kehumasan;

- f. penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
- g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Umum yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan administrasi keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- e. penyusunan bahan pengoordinasian rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
- f. pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas;
- g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Pasal 11

Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan proses rekomendasi ataupun legalitas terkait pelayanan administrasi lingkup Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial;
- e. pengoordinasian, pembinaan, dan pengembangan serta pengelolaan data dan informasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- f. pelaksanaan kebijakan dan pedoman standar teknis serta sosialisasi dalam rangka perlindungan, pemulihan, dan reintegrasi sosial korban bencana alam ataupun korban bencana sosial, orang terlantar, pemberian jaminan, dan bantuan sosial;
- g. penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring, dan evaluasi kegiatan pelayanan jaminan sosial keluarga serta sinkronisasi dan integrasi penanganan Program Keluarga Harapan (PKH);
- h. pelaksanaan kemitraan dalam pengelolaan logistik, bagi korban bencana alam;
- i. pengoordinasian kegiatan lintas sektoral dalam menyelenggarakan sosialisasi terhadap standar operasional dalam pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi serta melaksanakan Program Keluarga Harapan (PKH);
- j. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan data fakir miskin dan data PMKS serta pemutakhiran data secara berkelanjutan;
- k. pengoordinasian dan penyelenggaraan kerja sama kemitraan dengan *Migran CARE* dan Lembaga Sosial terkait kegiatan perlindungan sosial dan peningkatan jaminan sosial bagi keluarga Migran di bawah binaan imigrasi;
- l. penyelenggaraan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam ataupun korban bencana alam;
- m. pengoordinasian penyelenggaraan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- n. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pelatihan bagi tenaga perlindungan dalam rangka pendampingan dalam penyaluran jaminan dan bantuan sosial;
- o. pengoordinasian terkait mengembangkan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemulihan, reintegrasi sosial, serta pemberian bantuan sosial;
- p. pelaksanaan analisis dan kajian atas perkembangan kebijakan perundang-undangan di Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial dengan bekerja sama lintas sektoral dengan instansi terkait untuk harmonisasi kebijakan antar daerah Kabupaten/Kota; dan ataupun dengan Provinsi;
- q. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- r. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - s. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. kepala seksi perlindungan sosial korban bencana sosial; dan
 - c. kepala seksi jaminan sosial keluarga.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

Pasal 13

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial lingkup perlindungan sosial korban bencana alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan bimbingan teknis, serta memfasilitasi kegiatan pelatihan terkait perlindungan sosial dalam penanggulangan bencana alam;

- e. penyusunan bahan analisis dalam rangka pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dalam bentuk pelatihan dan keterampilan sebagai wujud perlindungan bagi korban bencana alam;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana dan dapur umum;
- g. penyusunan bahan pengoordinasian dan pembinaan Taruna Siaga Bencana (tagana) dalam rangka kesiapsiagaan penanggulangan korban bencana alam baik secara materil maupun moril dan psikososial;
- h. penyusunan bahan pengoordinasian kegiatan lintas sektoral dalam rangka pemulihan dan penguatan sosial bagi korban bencana alam;
- i. penyusunan bahan pengoordinasian dengan instansi terkait dengan lintas Kabupaten/Kota dalam pengelolaan logistik dan posko bencana, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
- j. penyusunan bahan pelaksanaan analisis terhadap penyiapan sarana dan prasarana penampungan sementara korban bencana alam yang humanis dan mengakomodir nilai-nilai kearifan budaya lokal di Daerah;
- k. penyusunan dan pengidentifikasian permasalahan dan hambatan dalam pengembangan sarana dan prasarana penampungan sementara bagi korban bencana alam sebagai bahan masukan bagi atasan dan pengumpulan data untuk instansi;
- l. penyusunan bahan publikasi dan penyebarluasan informasi data hasil penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
- m. penyusunan bahan pengoordinasian dalam penghimpunan *database* terkait data dan informasi hasil pemulihan sosial dan penguatan sosial bagi korban bencana alam;
- n. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- o. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- p. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

Pasal 15

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial lingkup perlindungan sosial korban bencana sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan bimbingan teknis serta memfasilitasi kegiatan pelatihan dan pemberdayaan wirausaha sebagai wujud penanggulangan dan pengelolaan bencana berbasis masyarakat;
 - e. penyusunan bahan analisis dalam rangka pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dalam bentuk pelatihan dan keterampilan sebagai wujud perlindungan bagi korban bencana sosial bermasalah dan pemulihan orang terlantar;
 - f. pengoordinasian kegiatan lintas sektoral dalam rangka pemulihan dan penguatan sosial serta re-integrasi sosial bagi korban bencana sosial serta sinkronisasi dan integrasi penanganan Program Keluarga Harapan (PKH);
 - g. pengoordinasian dengan instansi terkait dan dengan lintas Kabupaten/Kota dalam pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma serta re-integrasi sosial bagi korban bencana sosial;

- h. penyusunan bimbingan teknis dan pengoordinasian failitasi pelaksanaan kegiatan pelatihan bagi anak dan lansia terlantar sebagai upaya peningkatan pemulihan trauma sosial dan pemeliharaan kesetiakawanan sosial serta wujud kepedulian sosial Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah bidang sosial;
- i. penyusunan bahan pengidentifikasian permasalahan dan hambatan dalam pengembangan sarana penampungan Rumah Singgah dan pelayanan perlindungan sosial bagi korban bencana sosial;
- j. penyusunan bahan publikasi dan penyebarluasan informasi data hasil penanganan korban bencana sosial serta re-integrasi sosial serta melakukan koordinasi kegiatan dengan lembaga terkait;
- k. penyusunan bahan pengoordinasian dalam penghimpunan *database* terkait data dan informasi hasil pemulihan sosial dan re-integrasisosial bagi korban bencana sosial;
- l. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- m. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 17

Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial lingkup jaminan sosial keluarga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan bimbingan teknis serta memfasilitasi kegiatan terkait penyelenggaraan jaminan sosial keluarga bagi anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan secara sosial dan ekonomi;
 - e. penyusunan bahan verifikasi dan fasilitasi penerima Kartu Indonesia Sehat (KIS), Kartu Indonesia Pintar (KIP), Kartu Keluarga Sehat (KKS), dan Kartu Perlindungan Sosial (KPS);
 - f. penyusunan bahan analisis dalam rangka pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis perlindungan dan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga serta monitoring penyelenggaraan asuransi sosial keluarga di Daerah dan bekerja sama dalam penyelenggaraan Badan Amil Zakat Daerah;
 - g. penyusunan bahan pengoordinasian kegiatan dengan Lembaga Pengelola Asuransi Sosial dan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Keluarga;
 - h. penyusunan bahan pengoordinasian instansi terkait dengan lintas Kabupaten/Kota dalam pemberian bantuan jaminan sosial terhadap korban tindak kekerasan, pelanggaran hak azasi manusia, pekerja migran terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan secara sosial dan ekonomi untuk memperoleh asuransi jaminan sosial;
 - i. penyusunan bahan pengidentifikasi permasalahan dan hambatan dalam pemantauan penyelenggaraan Jaminan Sosial Keluarga serta merumuskan usulan prioritas tindak lanjut penanganan permasalahan yang ada beserta rumusan usulan dalam menangani hambatan dan permasalahan;
 - j. penyusunan bahan publikasi dan penyebarluasan informasi penyelenggaraan dan pelayanan Jaminan Sosial Keluarga secara berkesinambungan;

- k. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 19

Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di lingkup rehabilitasi sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pengoordinasian penerbitan rekomendasi untuk rehabilitasi bagi penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan Napza;
 - e. pembinaan pengembangan serta pengendalian usaha-usaha pelayanan di Bidang Rehabilitasi Sosial gelandangan dan pengemis, wanita tuna susila, eks narapidana, waria, dan korban tindak kekerasan;

- f. pengoordinasian pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Kota untuk dipulangkan ke daerah asalnya;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan bimbingan terhadap usaha-usaha kesejahteraan sosial di Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - h. pengoordinasian kerja sama dan kemitraan dengan instansi/lembaga atau pihak ketiga di Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - i. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - j. penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - b. kepala seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga; dan
 - c. kepala seksi rehabilitasi sosial, tuna sosial, dan korban perdagangan orang.

Paragraf 1

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia Di Luar Panti Dan/Atau Lembaga

Pasal 21

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia Di Luar Panti Dan/Atau Lembaga dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia Di Luar Panti Dan/Atau Lembaga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia Di Luar Panti Dan/Atau Lembaga menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia Di Luar Panti Dan/Atau Lembaga dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia Di Luar Panti Dan/Atau Lembaga untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia Di Luar Panti Dan/Atau Lembaga berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan, pembinaan dan rehabilitasi sosial terhadap anak balita, anak nakal, anak jalanan, anak terlantar, dan anak berhadapan dengan hukum dan lanjut usia;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan dan penanganan khusus serta pengembangan kelembagaan;
 - f. pengidentifikasian dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi, dan bimbingan lanjut dan sumber daya;
 - g. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi penerbitan rekomendasi untuk rehabilitasi bagi penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan napza;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan peringatan Hari Anak Nasional (HAN) dan peringatan Hari Lanjut Usia (HALU);
 - i. penyusunan bahan pelaksanaan analisis dan penyiapan sarana serta prasarana rumah singgah sebagai upaya perlindungan sosial dalam rangka pemeliharaan anak-anak dan lansia terlantar;
 - j. penyusunan bahan penyelenggaraan kerja sama dan kemitraan dengan *Migran CARE* dan lembaga sosial terkait kegiatan perlindungan sosial dan peningkatan jaminan sosial bagi keluarga Migran di bawah binaan imigrasi;
 - k. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia Di Luar Panti Dan/Atau Lembaga meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - l. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Di Luar Panti Dan/Atau Lembaga

Pasal 23

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Di Luar Panti Dan/Atau Lembaga dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial lingkup rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Di Luar Panti Dan/Atau Lembaga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Di Luar Panti Dan/Atau Lembaga dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Di Luar Panti Dan/Atau Lembaga untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Di Luar Panti Dan/Atau Lembaga berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pembinaan dan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas meliputi disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, ganda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan peringatan hari penyandang disabilitas internasional;

- f. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Di Luar Panti Dan/Atau Lembaga meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- g. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial, Dan Korban Perdagangan Orang

Pasal 25

Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial, Dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial, Dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial lingkup rehabilitasi sosial, tuna sosial, dan korban perdagangan orang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial, Dan Korban Perdagangan Orang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial, Dan Korban Perdagangan Orang dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial, Dan Korban Perdagangan Orang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial, Dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. penyusunan bahan rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, dan eks tuna sosial;
- e. penyusunan bahan kegiatan rehabilitasi dan pelayanan sosial meliputi gelandangan dan pengemis, pekerja seks komersial, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna sosial lainnya, orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
- f. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial, Dan Korban Perdagangan Orang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- g. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 27

Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 28

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. pengoordinasian penanganan Program Keluarga Harapan (PKH) dan Lembaga Konsultasi Keluarga (LK3)
- e. pengoordinasian kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan sosial;
- f. pengoordinasian pembinaan, pengendalian, dan pengembangan kelembagaan sosial;
- g. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanggulangan Kemiskinan;
- h. pelaksanaan penghimpunan data, menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan serta melaksanakan usaha pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kejuangan;
- i. pelaksanaan menyiapkan bahan untuk melestarikan nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan, kejuangan serta pemeliharaan taman makam pahlawan;
- j. pelaksanaan proses rekomendasi perizinan terhadap organisasi sosial yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
- k. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan karang taruna;
- l. pemberdayaan lembaga sosial, peran keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil (KAT)
- m. pembinaan terhadap potensi sosial dan kesejahteraan sosial yang ada di masyarakat
- n. pengawasan dan pemberian rekomendasi terhadap pengajuan perizinan undian sosial, pengumpulan dana sosial baik berupa uang maupun berupa barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan kebijakan dan pembinaan pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial, dan relawan sosial lainnya;
- p. pelaksanaan kebijakan dan pembinaan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga sosial;
- q. pelaksanaan penyelenggaraan pendataan data fakir miskin dan PMKS serta pengelolaan pemutakhiran data secara berkelanjutan untuk cakupan daerah kota;
- r. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- s. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- t. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan

- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi identifikasi dan penguatan kapasitas;
 - b. kepala seksi pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan, dan penataan lingkungan; dan
 - c. kepala seksi kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi sosial.

Paragraf 1
Seksi Identifikasi Dan Penguatan Kapasitas

Pasal 29

Seksi Identifikasi Dan Penguatan Kapasitas dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 30

- (1) Kepala Seksi Identifikasi Dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin lingkup identifikasi dan penguatan kapasitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identifikasi Dan Penguatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Identifikasi Dan Penguatan Kapasitas dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Identifikasi Dan Penguatan Kapasitas untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Identifikasi Dan Penguatan Kapasitas berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kota;
 - e. penyusunan bahan pembinaan lingkup pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - f. penyusunan bahan pembinaan dan pelaksanaan penguatan kapasitas lingkup pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

- g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Identifikasi Dan Penguatan Kapasitas meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, Dan Penataan Lingkungan

Pasal 31

Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, Dan Penataan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 32

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, Dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin lingkup pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan, dan penataan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, Dan Penataan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, Dan Penataan Lingkungan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, Dan Penataan Lingkungan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, Dan Penataan Lingkungan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan pelaksanaan sosialisasi tentang peran Dunia Usaha dalam UKS (Usaha Kesejahteraan Sosial) melalui dana CSR (Corporate Social Responsibility);
- e. penyusunan pengoordinasian dan optimalisasi Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) sebagai Bank Data;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian izin terhadap semua kegiatan pengumpulan uang dan barang (PUB);
- g. penyusunan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan Undian Gratis Berhadiah (UGB);
- h. penyusunan bahan pelaksanaan verifikasi terhadap usulan/proposal dana hibah/bansos non tunai;
- i. penyusunan bahan penanganan fakir miskin lingkungan perkotaan, pesisir, pinggiran, dan daerah perbatasan antar kota;
- j. penyusunan bahan pembinaan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) fakir miskin;
- k. penyusunan bahan rehabilitasi rumah tidak layak huni, perbaikan sarana lingkungan bagi warga miskin, fasilitasi dan koordinasi raskin, dan pembinaan kelompok usaha bersama fakir miskin;
- l. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, Dan Penataan Lingkungan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- m. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, Dan Restorasi Sosial

Pasal 33

Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, Dan Restorasi Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 34

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, Dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin lingkup kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi sosial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, Dan Restorasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, Dan Restorasi Sosial dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, Dan Restorasi Sosial untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, Dan Restorasi Sosial berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pembinaan terhadap Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Lembaga konsultasi keluarga (LK3), Karang Taruna, dan Tenaga Kesejahteraan Sosial kecamatan (TKSK);
 - e. pengumpulan dan pengolahan data lingkup Kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial.
 - f. pembinaan terhadap Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE).
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pembinaan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM).
 - h. penyusunan bahan pelaksana koordinasi dan kerja sama dalam penyelenggaraan upaya pembinaan jiwa kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
 - i. penyusunan bahan pelaksana pembinaan, pelestarian, nilai-nilai kepahlawanan dan kejuangan, dan kesetiakawanan sosial sesuai dengan urusan pemerintahan daerah;
 - j. penyusunan bahan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan veteran, pengembalian atau pemulihan tempat dan gedung bersejarah;
 - k. penyusunan bahan pelaksanaan pengelolaan taman makam pahlawan skala kota;

- l. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, Dan Restorasi Sosial meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- m. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 35

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, dan fungsi Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mengacu kepada peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dapat menempatkan Jabatan Fungsional berdasarkan atas standar kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (5) Jumlah tenaga fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan atas analisis kebutuhan dan analisis beban kerja.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Untuk memelihara dan terjaganya tugas dan fungsi Dinas selaku unsur pelaksana urusan pemerintahan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi diharuskan untuk memiliki standar operasional prosedur yang jelas, terukur, dan kredibel.
- (2) Koordinasi antar SKPD/unit kerja dilaksanakan secara intensif agar terjalin hubungan kerja yang optimal dan terhindar dari duplikasi program dan kegiatan, dan apabila terdapat potensi duplikasi maka yang menjadi prioritas adalah program dan kegiatan Dinas selaku unsur pelaksana urusan pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas maka Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar SKPD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (8) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada SKPD/unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (9) Dalam melaksanakan tugas bahwa Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.
- (11) Hasil pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dapat dijadikan sebagai bahan bagi Wali Kota untuk melakukan pembinaan, pemberian penghargaan, dan penghukuman (*reward and punishment*) terhadap perangkat daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 24 Mei 2017

WALI KOTA MEDAN,

ttd

DZULMI ELDIN S

Diundangkan di Medan
pada tanggal 24 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

SYAIFUL BAHRI

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2017 NOMOR 35.

- (9) Dalam melaksanakan tugas bahwa Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.
- (11) Hasil pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dapat dijadikan sebagai bahan bagi Wali Kota untuk melakukan pembinaan, pemberian penghargaan, dan penghukuman (*reward and punishment*) terhadap perangkat daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 24 Mei 2017

WALI KOTA MEDAN,

ttd

DZULMI ELDIN S

Diundangkan di Medan
pada tanggal 24 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,



SYAIFUL BAHRI