



**WALIKOTA PADANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG**

**NOMOR 72 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PADANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Sosial Kota Padang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Padang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada dinas.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada dinas.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada dinas.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Rehabilitasi Sosial adalah proses refungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan seseorang mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat.
13. Pemberdayaan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
14. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut PMKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani, maupun sosial secara memadai dan wajar.
15. Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut PSKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang dapat berperan serta untuk menjaga, menciptakan, mendukung, dan memperkuat penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
16. Pekerja Sosial Profesional adalah seseorang yang bekerja, baik di lembaga pemerintah maupun swasta yang memiliki kompetensi dan profesi pekerjaan sosial, dan kepedulian dalam pekerjaan sosial yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan, dan/atau pengalaman praktek pekerjaan

sosial untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan dan penanganan masalah sosial.

- . Penanganan Fakir miskin adalah upaya yang terarah, terpadu dan berkelanjutan yang dilakukan pemerintah Daerah atau masyarakat dalam bentuk kebijakan, program dan kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi untuk memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara.
- 8. Anak balita terlantar adalah seorang anak berusia 5 (lima) tahun ke bawah yang ditelantarkan orang tuanya dan/atau berada di dalam keluarga tidak mampu oleh orang tua/keluarga yang tidak memberikan pengasuhan, perawatan, pembinaan dan perlindungan bagi anak sehingga hak-hak dasarnya semakin tidak terpenuhi serta anak dieksploitasi untuk tujuan tertentu.
- 19. Anak Terlantar adalah seorang anak berusia 6 (enam) tahun sampai dengan 18 (delapan belas) tahun, meliputi anak yang mengalami perlakuan salah dan ditelantarkan oleh orang tua/keluarga atau anak kehilangan hak asuh dari orang tua/keluarga.
- 20. Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum adalah orang yang telah berumur 12 (dua belas) tahun tetapi belum mencapai umur 18 (delapan belas) tahun, meliputi anak yang disangka, didakwa, atau dijatuhi pidana karena melakukan tindak pidana dan anak yang menjadi korban tindak pidana atau yang melihat dan/atau mendengar sendiri terjadinya suatu tindak pidana.
- 21. Anak Jalanan adalah anak yang rentan bekerja di jalanan, anak yang bekerja di jalanan, dan/atau anak yang bekerja dan hidup di jalanan yang menghasilkan sebagian besar waktunya untuk melakukan kegiatan hidup sehari-hari.
- 22. Anak Dengan Kedisabilitasan adalah seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun yang mempunyai kelainan fisik atau mental yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan bagi dirinya untuk melakukan fungsi-fungsi jasmani, rohani maupun sosialnya secara layak, yang terdiri dari anak dengan disabilitas fisik, anak dengan disabilitas mental dan anak dengan disabilitas fisik dan mental.
- 23. Anak Yang Menjadi Korban Tindak Kekerasan adalah anak yang terancam secara fisik dan nonfisik karena tindak kekerasan, diperlakukan salah atau tidak semestinya dalam lingkungan keluarga atau lingkungan sosial terdekatnya, sehingga tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya dengan wajar baik secara jasmani, rohani maupun sosial.
- 24. Anak Yang Memerlukan Perlindungan adalah anak yang berusia 6 (enam) tahun sampai dengan 18 (delapan belas) tahun dalam situasi darurat, dari kelompok minoritas dan terisolasi, dieksploitasi secara ekonomi dan/atau seksual, diperdagangkan, menjadi korban penyalahgunaan narkotika, alkohol, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (napza), korban penculikan, penjualan, perdagangan, korban kekerasan baik fisik dan/atau mental, yang menyandang disabilitas, dan korban perlakuan salah dan penelantaran.
- 25. Lanjut Usia Terlantar adalah seseorang yang berusia 60 (enam puluh) tahun atau lebih, karena faktor-faktor tertentu tidak dapat memenuhi kebutuhan dasarnya.
- 26. Penyandang Disabilitas adalah mereka yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama dimana ketika berhadapan dengan berbagai hambatan hal ini dapat mengalami partisipasi penuh dan efektif mereka dalam masyarakat berdasarkan kesetaraan dengan yang lainnya.

27. Tuna Susila adalah seseorang yang melakukan hubungan seksual dengan sesama atau lawan jenis secara berulang-ulang dan bergantian diluar perkawinan yang sah dengan tujuan mendapatkan imbalan uang, materi atau jasa.
28. Gelandangan adalah orang-orang yang hidup dalam keadaan yang tidak sesuai dengan norma kehidupan yang layak dalam masyarakat setempat, serta tidak mempunyai pencaharian dan tempat tinggal yang tetap serta mengembara di tempat umum.
29. Kelompok Minoritas adalah kelompok yang mengalami gangguan keberfungsian sosialnya akibat diskriminasi dan marginalisasi yang diterimanya sehingga karena keterbatasannya menyebabkan dirinya rentan mengalami masalah sosial, seperti gay, waria, dan lesbian.
30. Bekas Warga Binaan Lembaga Kemasyarakatan adalah seseorang yang telah selesai menjalani masa pidananya sesuai dengan keputusan pengadilan dan mengalami hambatan untuk menyesuaikan diri kembali dalam kehidupan masyarakat, sehingga mendapat kesulitan untuk mendapatkan pekerjaan atau melaksanakan kehidupannya secara normal.
31. Korban Trafficking adalah seseorang yang mengalami penderitaan psikis, mental, fisik, seksual, ekonomi dan/atau sosial yang diakibatkan tindak pidana perdagangan orang.
32. Korban Tindak Kekerasan adalah orang baik individu, keluarga, kelompok maupun kesatuan masyarakat tertentu yang mengalami tindak kekerasan, baik sebagai akibat perlakuan salah, eksploitasi, diskriminasi, bentuk-bentuk kekerasan lainnya ataupun dengan membiarkan orang berada dalam situasi berbahaya sehingga menyebabkan fungsi sosialnya terganggu.
33. Pekerja Migran Bermasalah Sosial adalah, pekerja migran internal dan lintas negara yang mengalami masalah sosial, baik dalam bentuk tindak kekerasan, penelantaran, mengalami musibah (faktor alam dan sosial) maupun mengalami disharmoni sosial karena ketidakmampuan menyesuaikan diri di negara tempat bekerja sehingga mengakibatkan fungsi sosialnya terganggu.
34. Korban Bencana Alam adalah, orang atau sekelompok orang yang menderita atau meninggal dunia akibat bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor terganggu fungsi sosialnya.
35. Korban Bencana Sosial adalah orang atau sekelompok orang yang menderita atau meninggal dunia akibat bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.
36. Perempuan Rawan Sosial Ekonomi adalah seorang perempuan dewasa menikah, belum menikah atau janda dan tidak mempunyai penghasilan cukup untuk dapat memenuhi kebutuhan pokok sehari-hari.
37. Fakir Miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencarian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.
38. Keluarga Bermasalah Sosial Psikologis adalah keluarga yang hubungan antar anggota keluarganya terutama antara suami-istri, orang tua dengan anak kurang serasi, sehingga tugas-tugas dan fungsi keluarga tidak dapat berjalan dengan wajar.
39. Penataan Lingkungan Sosial adalah rangkaian kegiatan menata kawasan tertentu agar menjadi sebuah wilayah dimana disana merupakan tempat

berlangsung berbagai macam interaksi sosial antar satu kelompok dengan yang lainnya. Adapun pranata dari interaksi sosial ini meliputi adanya simbol dari nilai dan norma yang jelas yang berkaitan dengan lingkungan hidup.

### **BAB II** **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

#### **Bagian Kedua**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi dinas, terdiri atas :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari :
    1. sub bagian umum;
    2. sub bagian keuangan;
    3. sub bagian program.
  - c. bidang perlindungan dan jaminan sosial, terdiri dari :
    1. seksi perlindungan sosial korban bencana alam;
    2. seksi perlindungan sosial korban bencana sosial;
    3. seksi jaminan sosial keluarga.
  - d. bidang rehabilitasi sosial, terdiri dari :
    1. seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
    2. seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
    3. seksi rehabilitasi sosial, tuna sosial, dan korban perdagangan orang.
  - e. bidang pemberdayaan sosial, terdiri dari :
    1. seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga;
    2. seksi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
    3. seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
  - f. bidang penanganan fakir miskin, terdiri dari :
    1. seksi identifikasi dan penguatan kapasitas;
    2. seksi pendampingan fakir miskin perkotaan;
    3. seksi bantuan dan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
  - g. unit pelaksana teknis dinas; dan
  - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Dinas**  
**Pasal 4**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan bidang sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang sosial; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan urusan sosial dan tugas pembantuan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya urusan sosial yang berkualitas, berakhlak mulia, dan berdaya saing tinggi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. menetapkan kebijakan teknis di bidang sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pelayanan yang prima dan optimal di bidang sosial;
  - b. menetapkan sasaran kebijakan teknis di bidang sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengurangi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - c. menetapkan program kerja dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan sosial dapat terukur secara tepat dan optimal;
  - d. menyelenggarakan urusan sosial dengan mitra kerja terkait (*stakeholder*) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
  - e. menyelenggarakan urusan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk upaya mengatasi permasalahan kesejahteraan sosial;
  - f. menetapkan pembinaan aparatur dalam penyelenggaraan urusan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif;
  - g. menyelenggarakan urusan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
  - h. menyelenggarakan urusan sosial serta tugas pembantuan meliputi manajemen, pengawasan, mediasi, dan monitoring serta evaluasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya sasaran;

- i. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan urusan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- j. menetapkan laporan pelaksanaan urusan sosial secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. pengguna anggaran dinas;
- l. pengguna barang dinas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**

**Sekretariat**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas dalam urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyusunan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
  - b. melaksanakan penyusunan anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, menyusun evaluasi dan pelaporan;
  - c. mengembangkan sumber daya manusia aparatur dinas;
  - d. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dinas;
  - e. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
  - f. mengelola layanan pengaduan masyarakat; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Sub Bagian Umum**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan peralatan dan perlengkapan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
  - b. melakukan pengelolaan kearsipan;
  - c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. melakukan urusan humas;
  - e. melakukan urusan pengadaan peralatan atau perlengkapan kantor, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian;
  - f. melakukan urusan pemeliharaan atau perawatan alat-alat kantor;

- g. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, penyusunan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengerjakan administrasi keuangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
  - d. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban;
  - e. mengerjakan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
  - f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**

**Sub Bagian Program**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam menyusun rencana program/kegiatan tahunan, mengikuti pelaksanaan, dan melakukan evaluasi atas pelaksanaannya.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun dan mempersiapkan rencana program kerja tahunan dinas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - c. melakukan monitoring pelaksanaan dan perkembangan program kerja dinas;

- d. melakukan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja dinas; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**

**Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan persiapan bahan kebijakan teknis, pembinaan evaluasi di bidang bantuan sosial, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar, jaminan sosial, dan pendayagunaan sumbangan sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan teknis dan program di bidang bantuan sosial, korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar, jaminan sosial, dan pendayagunaan sumbangan sosial;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang bantuan sosial, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar, jaminan sosial, pendayagunaan sumbangan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. merumuskan pedoman, kriteria, dan prosedur teknis di bidang bantuan sosial, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar, jaminan sosial, pendayagunaan sumbangan sosial;
  - d. melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan, pengendalian, serta koordinasi pelaksanaan kegiatan bantuan sosial, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar, jaminan sosial, pendayagunaan sumbangan sosial;
  - e. melaksanakan evaluasi kegiatan bantuan sosial, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar, jaminan sosial, pendayagunaan sumbangan sosial;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bantuan Jaminan Sosial; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan program/kegiatan dan

mengidentifikasi sasaran penanggulangan korban bencana alam, korban tindak kekerasan, dan pekerja migran.

- (3) Penjabaran tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menyusun data dan bahan yang berkaitan dengan bencana alam;
  - b. melakukan persiapan bahan yang berkaitan dengan penanggulangan dan bantuan sosial korban bencana alam;
  - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis operasional bantuan sosial korban bencana alam;
  - d. menyusun pedoman teknis standar bantuan sosial korban bencana alam;
  - e. melakukan penyiapan sarana dan prasarana bantuan sosial korban bencana alam;
  - f. menyusun rencana dan program kerja seksi;
  - g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait (*stakeholder*) lainnya dalam penanganan bencana alam;
  - h. melakukan penyiapan bahan pembinaan kesiapsiagaan, sumber daya sosial, penggunaan sarana dan prasarana bantuan bencana, dan dapur umum lapangan;
  - i. melakukan penyiapan, mengelola, dan menyalurkan bantuan sosial korban bencana alam;
  - j. melakukan penyiapan dan pembinaan dengan mitra terkait (*stakeholder*) dalam hal penanggulangan bencana alam;
  - k. melakukan pengelolaan dan melaksanakan posko siaga bencana bersama tim terpadu penanggulangan bencana alam;
  - l. melakukan monitoring dan evaluasi bantuan sosial bencana alam, kesiapsiagaan, sarana, dan prasarana;
  - m. melakukan administrasi persuratan seksi;
  - n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - o. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2**

### **Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial**

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi, yang meliputi, korban tindak kekerasan, korban migran bermasalah sosial dan korban bencana sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial yang meliputi, korban tindak kekerasan, korban migran bermasalah sosial dan korban bencana sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi, korban tindak kekerasan, korban migran bermasalah sosial dan korban bencana sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi seksi yang meliputi, korban tindak kekerasan, korban migran bermasalah sosial dan korban bencana sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi yang meliputi, korban tindak kekerasan, korban migran bermasalah sosial dan korban bencana sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, korban tindak kekerasan, korban migran bermasalah sosial dan korban bencana sosial;
- g. melakukan bimbingan, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi yang meliputi, korban tindak kekerasan, korban migran bermasalah sosial dan korban bencana sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melakukan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
- j. menyusun laporan hasil kegiatan seksi;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi secara berkala; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**

**Seksi Jaminan Sosial Keluarga**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang jaminan sosial keluarga.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga;
  - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga;
  - d. melakukan pengelolaan dan penanganan Program Keluarga Harapan dan program sejenisnya bersama mitra kerja terkait (*stakeholder*);

- e. melakukan pengelolaan dan penanganan penerima bantuan iuran jaminan kesehatan nasional dan program sejenisnya bersama mitra kerja terkait (*stakeholder*);
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi bidang jaminan sosial keluarga dengan unit/instansi terkait;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang jaminan sosial keluarga;
- i. melakukan bimbingan, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai tugas dan kewenangannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
- l. menyusun hasil kegiatan seksi;
- m. menyusun pedoman teknis dan standar fakir miskin yang mendapatkan jaminan sosial;
- n. melakukan pemantauan, monitoring, dan evaluasi kegiatan jaminan sosial;
- o. melakukan penyimpanan arsip, data, dan bahan kegiatan jaminan sosial;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi secara berkala; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Rehabilitasi Sosial**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
  - a. merumuskan rencana kegiatan operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan bahan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
  - c. melakukan kebijakan di bidang di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
  - d. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;

- e. melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- f. melakukan pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- g. melakukan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait;
- h. melakukan pembagian tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang;
- i. melakukan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang rehabilitasi Sosial;
- k. menyusun laporan hasil kegiatan bidang kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia**

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lansia.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi yang meliputi anak balita terlantar, anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak dengan kedisabilitas, anak yang menjadi korban tindak kekerasan, anak yang memerlukan perlindungan dan lanjut usia terlantar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit/instansi terkait;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - g. melakukan bimbingan, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi;
  - h. melakukan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai tugas dan kewenangannya;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi;

- j. menyusun laporan hasil kegiatan seksi kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dalam urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dalam urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dengan unit/instansi terkait;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan dalam urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - g. melakukan bimbingan, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi;
  - h. melakukan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai tugas dan kewenangannya;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi;
  - j. menyusun laporan hasil kegiatan seksi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**

**Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial, dan Korban Perdagangan Orang**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial, dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial, dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan

- supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial, dan Korban Perdagangan Orang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
  - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
  - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit/instansi terkait;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial, dan Korban Perdagangan Orang;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi social, tuna sosial, dan korban perdagangan orang;
  - g. melakukan bimbingan, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi;
  - h. melakukan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial, dan Korban Perdagangan Orang sesuai tugas dan kewenangannya;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi;
  - j. menyusun laporan hasil kegiatan seksi kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pemberdayaan Sosial**

##### **Pasal 18**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. merumuskan rencana kegiatan operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
  - c. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
  - d. merumuskan bahan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
  - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan pembagian tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang;
- k. menyusun laporan hasil kegiatan bidang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi yang meliputi penanganan perempuan rawan sosial ekonomi dan keluarga bermasalah sosial psikologis, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga;
  - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga;
  - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga dengan unit/instansi terkait;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga;
  - g. melakukan bimbingan, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi;
  - h. melakukan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sesuai tugas dan kewenangannya;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi;
  - j. menyusun laporan hasil kegiatan seksi kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi yang meliputi, pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
  - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
  - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial dengan unit/instansi terkait;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan, norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
  - g. melakukan bimbingan, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi;
  - h. melakukan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi;
  - j. menyusun laporan hasil kegiatan seksi kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**

**Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial**

**Pasal 21**

- (1) Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial.

- (3) Penjabaran tugas Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi yang meliputi, kesetiakawanan sosial, semangat kegotongroyongan, penanaman dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, pengelolaan taman makan pahlawan, dan lain-lain sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan potensi, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
  - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan potensi, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
  - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi bidang pemberdayaan potensi, kesetiakawanan, dan restorasi sosial dengan unit/instansi terkait;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan potensi, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
  - g. melakukan bimbingan, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi;
  - h. melakukan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas;
  - j. menyusun laporan hasil kegiatan seksi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Penanganan Fakir Miskin**

##### **Pasal 22**

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
  - a. merumuskan rencana kegiatan operasional bidang penanganan fakir miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam urusan Identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan fakir miskin perkotaan dan bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
  - b. merumuskan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
  - c. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
  - d. merumuskan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;

- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
- g. melaksanakan koordinasi bidang penanganan fakir miskin dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan pembagian tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang penanganan fakir miskin;
- i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada bidang penanganan fakir miskin sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi bidang penanganan fakir miskin;
- k. merumuskan laporan hasil kegiatan bidang kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas**

#### **Pasal 23**

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;
  - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;
  - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi bidang identifikasi dan penguatan kapasitas dengan unit/instansi terkait;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervise, dan pemantauan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;
  - g. melakukan bimbingan, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi;
  - h. melakukan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai tugas dan kewenangannya;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi;
  - j. menyusun laporan hasil kegiatan seksi kepada atasan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Seksi Pendampingan Fakir Miskin Perkotaan**

**Pasal 24**

- (1) Seksi Pendampingan Fakir Miskin Perkotaan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Seksi Pendampingan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pendampingan Fakir Miskin Perkotaan.
- (3) Penjabaran tugas Pendampingan Fakir Miskin Perkotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
  - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pendampingan Fakir Miskin Perkotaan;
  - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit/instansi terkait;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan, norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pendampingan Fakir Miskin Perkotaan;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di Seksi Pendampingan Fakir Miskin Perkotaan;
  - g. melakukan bimbingan, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi;
  - h. melakukan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pendampingan Fakir Miskin Perkotaan sesuai tugas dan kewenangannya;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi;
  - j. menyusun laporan hasil kegiatan seksi kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**

**Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial**

**Pasal 25**

- (1) Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial dengan unit/instansi terkait;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan, norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sosial;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
- g. melakukan bimbingan, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- h. melakukan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi;
- j. menyusun laporan hasil kegiatan seksi kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedelapan**

**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 26**

- (1) Pada dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

**Bagian Kesembilan**

**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 27**

- (1) Pada dinas dapat ditempatkan pegawai negeri sipil dalam kelompok jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

**BAB IV**

**TATA KERJA**

**Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar

perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Setiap satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan masing-masing satuan organisasi dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 28 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 29 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

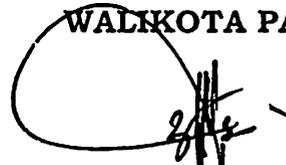
#### Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 29 November 2016

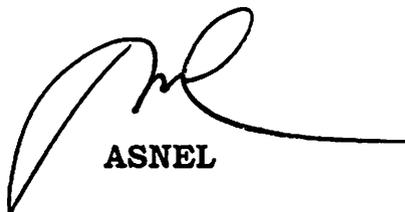
WALIKOTA PADANG,



MAHYELDI

Diundangkan di Padang  
pada tanggal 29 November 2016

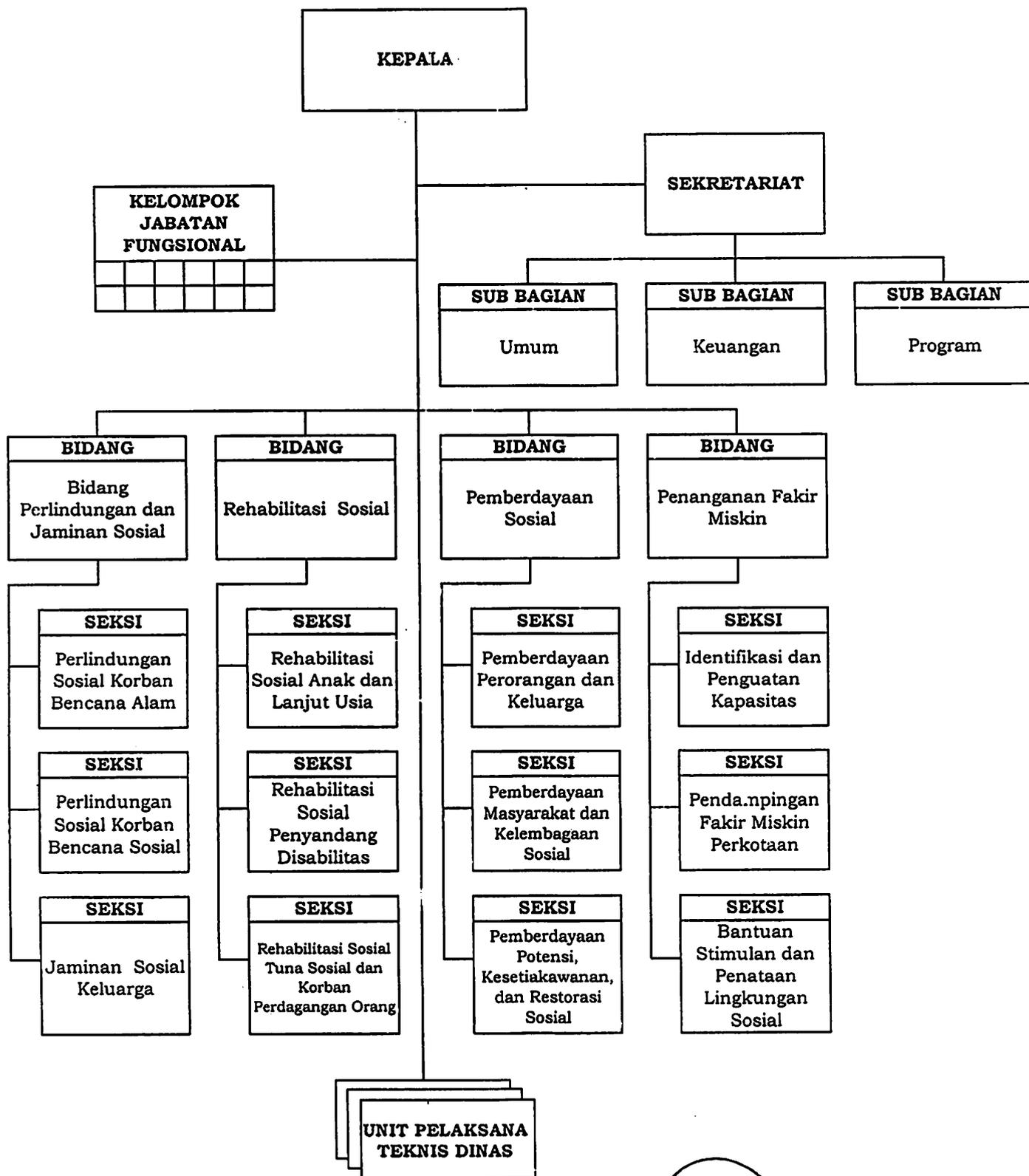
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,



ASNEL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 32

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS SOSIAL**



WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI