



WALI KOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 52 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara 2121 Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) dan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118), perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);

2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara 2121 Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsionalsebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota

Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 118).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
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. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan yang disederhanakan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

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 Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri dari :
 1. sub bagian umum;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi program.
 - c. bidang perlindungan dan jaminan sosial, terdiri dari :
 1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perlindungan sosial korban bencana alam;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perlindungan sosial korban bencana sosial; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi jaminan sosial keluarga.
 - d. bidang rehabilitasi sosial, terdiri dari :
 1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi rehabilitasi sosial, tuna sosial, dan korban perdagangan orang.
 - e. bidang pemberdayaan sosial, terdiri dari :
 1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemberdayaan perorangan dan keluarga;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
 - f. bidang penanganan fakir miskin, terdiri dari :
 1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi identifikasi dan penguatan kapasitas;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pendampingan fakir miskin perkotaan; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi bantuan dan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, dan huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (6) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, dan huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (7) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (8) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (1) 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 Wali Kota 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. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b 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.

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh 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.

Pasal 8

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 pegawai negeri sipil 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 Substansi Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam menyusun rencana program/kegiatan tahunan, mengikuti pelaksanaan, dan melakukan evaluasi atas pelaksanaannya.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh 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 terlanjar, 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.

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perlindungan sosial korban bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 sub-substansi;
- 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 sub-substansi;
- n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- o. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sub-substansi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perlindungan sosial korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi perlindungan sosial korban bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. menyusun rencana kegiatan sub-substansi, 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 sub-substansi 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 sub-substansi 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 sub-substansi 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 sub-substansi yang meliputi, korban tindak kekerasan, korban migran bermasalah sosial dan korban bencana sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan penilaian kinerja pegawai pada sub-substansi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
 - j. menyusun laporan hasil kegiatan sub-substansi;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub-substansi secara berkala; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi jaminan sosial keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi jaminan sosial keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub-substansi;
 - 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 sub-substansi;
 - 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 sub-substansi jaminan sosial keluarga sesuai tugas dan kewenangannya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
 - l. menyusun hasil kegiatan sub-substansi;
 - 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 sub-substansi 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh 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.

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub-substansi 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 sub-substansi 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 sub-substansi;

- h. melakukan penilaian kinerja pegawai pada sub-substansi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas sub-substansi;
- j. menyusun laporan hasil kegiatan sub-substansi kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub-substansi 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 sub-substansi 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 sub-substansi;
 - h. melakukan penilaian kinerja pegawai pada sub-substansi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sesuai tugas dan kewenangannya;

- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas sub-substansi;
- j. menyusun laporan hasil kegiatan sub-substansi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi rehabilitasi sosial, tuna sosial, dan korban perdagangan orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi rehabilitasi sosial, tuna sosial, dan korban perdagangan orang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub-substansi 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 sub-substansi rehabilitasi sosial, tuna sosial, dan korban perdagangan orang;
 - f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial, tuna sosial, dan korban perdagangan orang;
 - g. melakukan bimbingan, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub-substansi;
 - h. melakukan penilaian kinerja pegawai pada sub-substansi rehabilitasi sosial, tuna sosial, dan korban perdagangan orang sesuai tugas dan kewenangannya;

- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas sub-substansi;
- j. menyusun laporan hasil kegiatan sub-substansi 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh 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

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

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemberdayaan perorangan dan keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemberdayaan sosial.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemberdayaan perorangan dan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub-substansi 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 sub-substansi 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 sub-substansi;
 - h. melakukan penilaian kinerja pegawai pada sub-substansi pemberdayaan perorangan dan keluarga sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas sub-substansi;
 - j. menyusun laporan hasil kegiatan sub-substansi kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemberdayaan sosial.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub-substansi 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 sub-substansi 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 sub-substansi;
 - h. melakukan penilaian kinerja pegawai pada sub-substansi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas sub-substansi;
 - j. menyusun laporan hasil kegiatan sub-substansi kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan, dan restorasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemberdayaan sosial.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan, dan restorasi sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub-substansi 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 sub-substansi;
 - 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 sub-substansi;
 - h. melakukan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas;
 - j. menyusun laporan hasil kegiatan sub-substansi; 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh 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

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

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi identifikasi dan penguatan kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penanganan fakir miskin.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi identifikasi dan penguatan kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub-substansi 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 sub-substansi;
 - 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 sub-substansi;
 - h. melakukan penilaian kinerja pegawai pada sub-substansi identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas sub-substansi;
 - j. menyusun laporan hasil kegiatan sub-substansi kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pendampingan fakir miskin perkotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penanganan fakir miskin.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi pendampingan fakir miskin perkotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub-substansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
 - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di sub-substansi pendampingan fakir miskin perkotaan;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit/instansi terkait;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan, norma, standar, prosedur, dan kriteria sub-substansi pendampingan fakir miskin perkotaan;
 - f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di sub-substansi pendampingan fakir miskin perkotaan;
 - g. melakukan bimbingan, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub-substansi;
 - h. melakukan penilaian kinerja pegawai pada sub-substansi pendampingan fakir miskin perkotaan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas sub-substansi;
 - j. menyusun laporan hasil kegiatan sub-substansi kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penanganan fakir miskin.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub-substansi 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 sub-substansi 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 sub-substansi bantuan stimulan dan penataan lingkungan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas sub-substansi;
 - j. menyusun laporan hasil kegiatan sub-substansi kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 28

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 30

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Padang

pada tanggal 26 Juli 2022

WALI KOTA PADANG,



HENDRI SEPTA

Diundangkan di Padang

pada tanggal 26 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,

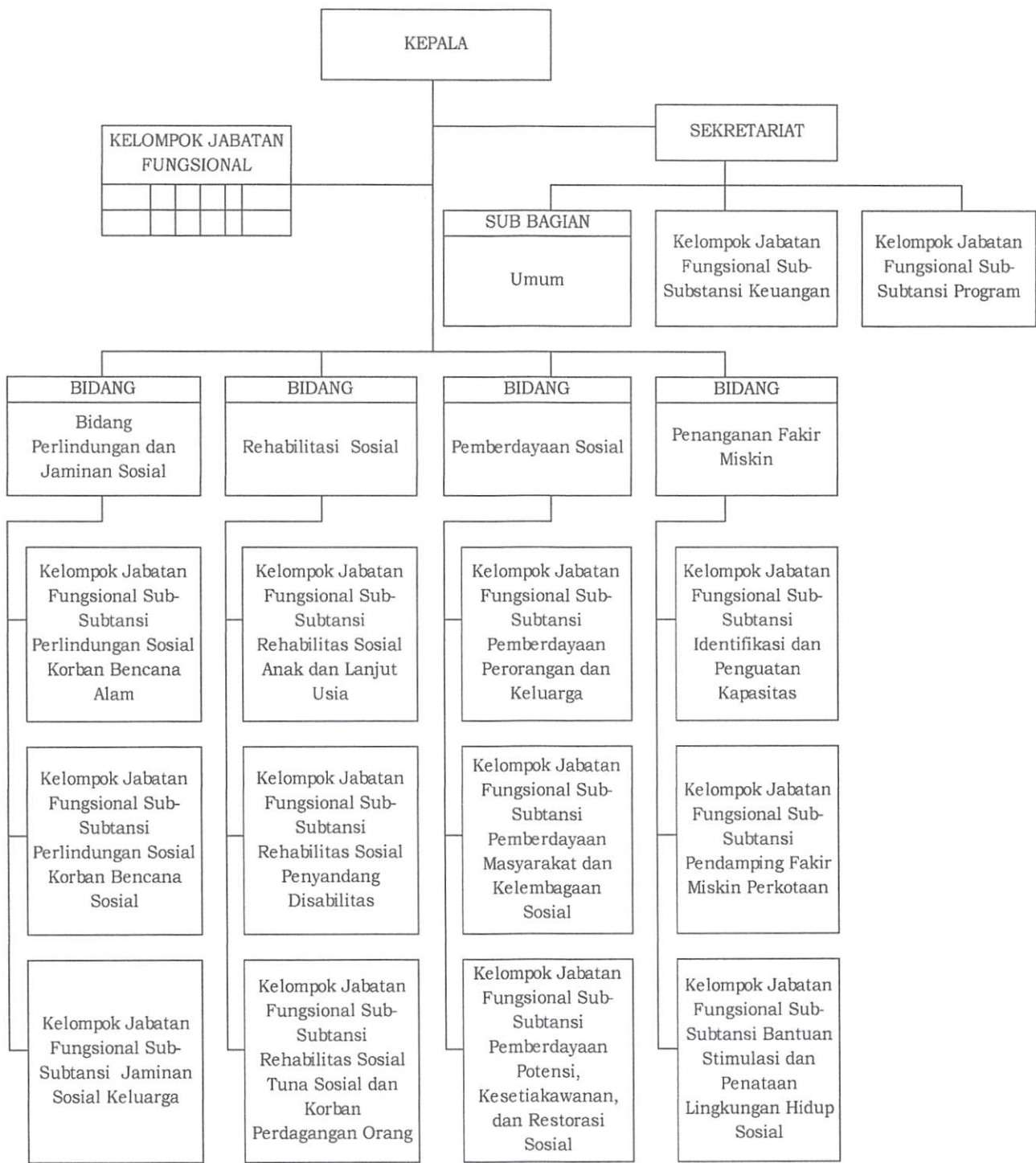


ANDREE HARMADI ALGAMAR

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2022 NOMOR 52

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 52 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL



WALI KOTA PADANG,

HENDRI SEPTA