



WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural yang lebih rinci pada Dinas Sosial;
- a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

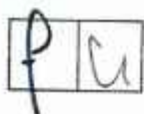
Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS SOSIAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kota Solok.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial.



8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Sosial.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD dilingkungan Dinas Sosial.
11. Kepala UPTD adalah kepala UPTD dilingkungan Dinas Sosial.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

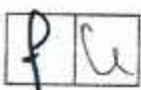
- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. sub bagian program dan keuangan.
 - c. bidang rehabilitasi perlindungan dan jaminan sosial, membawahi :
 1. seksi pelayanan sosial;
 2. seksi perlindungan dan jaminan sosial; dan
 3. seksi rehabilitasi tuna sosial.
 - d. bidang bantuan dan kesejahteraan sosial, membawahi
 1. seksi pemberdayaan sosial;
 2. seksi penanggulangan fakir miskin; dan
 3. seksi data dan informasi.
 - e. UPTD; dan
 - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota di bidang sosial.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.



- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang sosial.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang sosial;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang sosial;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menyusun kebijakan Daerah dibidang sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk mencapai visi dan misi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Sosial sesuai prosedur kerja yang berlaku;
 - d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan tugas dibidang rehabilitasi perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan tugas dibidang bantuan dan kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/ asset, administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan administrasi persuratan;
 - b. pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
 - c. pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/ asset;
 - d. pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengkoordinasian dan pengelolaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengkoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja yang berlaku;
 - e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja;
 - f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja;
 - g. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Dinas Sosial berdasarkan usulan dari masing-masing bidang agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
 - h. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja;
 - i. membantu Kepala Dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang sosial sesuai dengan prosedur kerja;

- j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- b. sub bagian program dan keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan kepustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleran;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/ asset;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

- d. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/ asset berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan perundang-undangan;
- i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub bagian program dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian program dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, akuntansi dan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian program dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan;
 - b. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. menyusun perencanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Sosial berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas Sosial;
- e. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa, surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang persediaan, surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan surat perintah membayar;
- f. menyiapkan surat perintah membayar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran;
- g. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan;
- h. melaksanakan akuntansi Dinas Sosial sesuai ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Sosial;
- i. melakukan penatausahaan keuangan Dinas Sosial, secara periodik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas Sosial berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas Sosial;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Rehabilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang rehabilitasi perlindungan dan jaminan sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang rehabilitasi perlindungan dan jaminan sosial mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan bidang rehabilitasi perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Kepala Bidang rehabilitasi perlindungan dan jaminan sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan sosial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan rehabilitasi tuna sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang rehabilitasi perlindungan dan jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja bidang rehabilitasi perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan sosial;
 - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian rehabilitasi tuna sosial;
 - g. melaksanakan peningkatan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial dan memfasilitasi bantuan terhadap korban bencana;

- h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 9

Bidang rehabilitasi perlindungan dan jaminan sosial terdiri dari :

- a. seksi pelayanan sosial;
- b. seksi perlindungan dan jaminan sosial; dan
- c. seksi rehabilitasi tuna sosial.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi pelayanan sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang rehabilitasi perlindungan dan jaminan sosial terdiri.
- (2) Kepala Seksi pelayanan sosial mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pelayanan sosial.
- (3) Kepala Seksi pelayanan sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan sosial;
 - b. pelaksanaan pelayanan dan pembinaan terhadap permasalahan sosial kepada anak balita terlantar, anak terlantar, anak yang menjadi korban tindak kekerasan atau diperlakukan salah, anak yang memerlukan perlindungan khusus, anak dengan disabilitas, anak yang berhadapan dengan hukum, orang terlantar dan para pejuang/pahlawan atau ahli warisnya;
 - c. pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelayanan sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pelayanan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pelayanan dan pembinaan terhadap permasalahan sosial kepada anak balita terlantar, anak terlantar, anak yang menjadi korban tindak kekerasan atau diperlakukan salah, anak dengan kedisabilitas, anak yang memerlukan perlindungan khusus, orang terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak jalanan dan para pejuang/ pahlawan atau ahli warisnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. memfasilitasi kegiatan pejuang perintis kemerdekaan/ veteran;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan taman makam pahlawan;
- h. melaksanakan pengendalian kebijakan teknis dibidang pelayanan sosial berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
- i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi perlindungan dan jaminan sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang rehabilitasi perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Kepala Seksi perlindungan dan jaminan sosial mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Kepala Seksi perlindungan dan jaminan sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial masyarakat;

- c. pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi perlindungan dan jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pelayanan program keluarga harapan dan bantuan korban bencana alam dan bencana sosial serta pemantapan satgas taruna siaga bencana;
 - f. memfasilitasi pelayanan program jaminan sosial, penerima bantuan iuran jaminan kesehatan nasional dan rekomendasi dana pendamping;
 - g. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta prosedur dan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial

Pasal 12

- (1) Seksi rehabilitasi tuna sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang rehabilitasi perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Kepala Seksi rehabilitasi tuna sosial mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan rehabilitasi tuna sosial.
- (3) Kepala Seksi rehabilitasi tuna sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi tuna sosial;

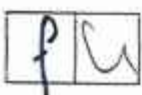
- b. pelaksanaan pelayanan dan pembinaan terhadap tuna sosial, poyok serta penderita penyakit jiwa, gelandangan, pengemis, penyandang disabilitas, lansia terlantar, bekas penyandang narkoba, penyakit kronis, *Human Immunodeficiency Virus Acquired Immuno Deficiency Syndrome* (HIV AIDS) dan eks narapidana, lesbian, *gay*, bisexual, dan transgender;
 - c. pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi tuna sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.
- (4) Rincian tugas seksi rehabilitasi tuna sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi rehabilitasi tuna sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi penyandang cacat berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pelayanan dan pembinaan terhadap tuna sosial dan poyok serta penderita penyakit jiwa, gelandangan, pengemis, penyandang disabilitas, lansia terlantar, bekas penyandang narkoba, penyakit kronis, *Human Immunodeficiency Virus Acquired Immuno Deficiency Syndrome* (HIV AIDS) dan eks narapidana, lesbian, *gay*, bisexual dan transgender;
 - e. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Bantuan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang bantuan dan kesejahteraan sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.



- (2) Kepala Bidang bantuan dan kesejahteraan sosial mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan bantuan dan kesejahteraan sosial.
- (3) Kepala Bidang bantuan dan kesejahteraan sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang bantuan dan kesejahteraan sosial;
 - pelaksanaan pelayanan pemberdayaan sosial;
 - pelaksanaan pelayanan penanggulangan fakir miskin;
 - pelaksanaan pelayanan data dan informasi;
 - pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelayanan sosial; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang bantuan dan kesejahteraan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- merencanakan program kerja bidang bantuan dan kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan, pembinaan dan pengendalian pemberdayaan dan bantuan sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan, pembinaan dan pengendalian penanggulangan fakir miskin berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan, pembinaan dan pengendalian pengolahan data dan informasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 14

Bidang bantuan dan kesejahteraan sosial terdiri dari :

- a. seksi pemberdayaan sosial;
- b. seksi penanggulangan fakir miskin; dan
- c. seksi data dan informasi.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi pemberdayaan sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang bantuan dan kesejahteraan sosial.
- (2) Kepala Seksi pemberdayaan sosial mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan pembinaan potensi sumber kesejahteraan sosial.
- (3) Kepala Seksi pemberdayaan sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis seksi pemberdayaan sosial;
 - b. pelaksanaan pelayanan dan pembinaan terhadap potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - c. pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi pemberdayaan sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap potensi sumber kesejahteraan sosial meliputi karang taruna dan pekerja sosial masyarakat;

- f. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kesejahteraan sosial, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan lembaga koordinasi kesejahteraan keluarga;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap tenaga kesejahteraan sosial kecamatan dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat;
- h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesetiakawanan sosial;
- i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Penanggulangan Fakir Miskin

Pasal 16

- (1) Seksi penanggulangan fakir miskin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang bantuan dan kesejahteraan sosial.
- (2) Kepala Seksi penanggulangan fakir miskin mempunyai tugas melaksanakan program penanggulangan fakir miskin.
- (3) Kepala Seksi penanggulangan fakir miskin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis penanggulangan fakir miskin;
 - b. pelaksanaan pemberian pendampingan terhadap fakir miskin;
 - c. pengendalian pelaksanaan program penanggulangan fakir miskin; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi penanggulangan fakir miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi penanggulangan fakir miskin berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan fakir miskin berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pendampingan bantuan pangan non tunai;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok usaha bersama, dan e-waroeng;
- g. memfasilitasi kegiatan komite percepatan penanggulangan pengentasan kemiskinan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi bantuan rumah tidak layak huni, berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- i. pengendalian program penanggulangan kemiskinan;
- j. memfasilitasi sistem layanan rujukan terpadu;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Data dan Informasi

Pasal 17

- (1) Seksi data dan informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang bantuan dan kesejahteraan sosial.
- (2) Kepala Seksi data dan informasi mempunyai tugas melaksanakan pembentukan database penyandang masalah kesejahteraan sosial.
- (3) Kepala Seksi data dan informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan data penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan informasi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - c. pengendalian pelaksanaan program dibidang data dan informasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas.

- (4) Rincian tugas Kepala Seksi data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi data dan informasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan data dan penyajian informasi penyanggah masalah kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan pembuatan database basis data terpadu, sistem informasi kesejahteraan sosial *next generation*;
 - f. melaksanakan pembuatan database penyanggah masalah kesejahteraan sosial;
 - g. melaksanakan verifikasi dan validasi data penyanggah masalah kesejahteraan sosial, Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI JKN);
 - h. menyajikan informasi tentang kegiatan operasional penyanggah masalah kesejahteraan sosial;
 - i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 78 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Sosial, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 31 JANUARI 2020

WALIKOTA SOLOK,


ZUL ELFIAN

Diundangkan di Solok
pada tanggal 31 JANUARI 2020
PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KOTA SOLOK,


NOVA ELFINO

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2020 NOMOR 4...





PEMERINTAH KOTA SOLOK
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Lubuk Sikarah No.89 Telp. (0755) 23783 SOLOK

Solok, April 2020
Sya'ban 1441 H

Nomor : 060/ /Orgs-2020

Kepada :

Yth. **Bapak Walikota Solok**

Melalui :

1. Bapak Wakil Walikota Solok
 2. Bapak Sekretaris Daerah
 3. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- di

SOLOK

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas : Keputusan Walikota
Yang akan
disampaikan :

Kepada : Bapak Walikota Solok

Dari : Kepala Bagian Organisasi

Melalui : Bapak Wakil Walikota Solok
Bapak Sekretaris Daerah
Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Perihal : Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Sosial

Lampiran : -

Catatan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu untuk menetapkan Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Sosial

Untuk Mohon Tanda Tangan Atas : Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Sosial

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN ORGANISASI

GENTASRI, SH, MH

NIP. 19630820 199203 1 003