PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJADINASSOSIALKOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata KerjaDinas Sosial;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata KerjaDinasSosial Kota Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogjakarta;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTATENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINASSOSIAL KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. DinasSosial adalah Dinas Sosial Kota Semarang.
8. Kepala Dinasadalah Kepala DinasSosial Kota Semarang.

9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) DinasSosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahanBidang Sosial.

(2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi DinasSosial**,** terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri atas :
      1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
      2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
      3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
   c. BidangPemberdayaan Sosial, terdiri atas :
      1. SeksiPemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
      2. SeksiPengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial; dan
      3. SeksiKepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial.
   d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas :
      1. SeksiRehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
      2. SeksiRehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
      3. SeksiRehabilitasi Sosial Tuna Sosialdan Perdagangan Orang.
   e. BidangPerlindungan dan Jaminan Sosial,terdiri atas :
      1. SeksiPerlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
      2. SeksiPerlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
      3. SeksiJaminan Sosial Keluarga.

f. BidangPenanganan Fakir Miskin,terdiri atas :
    1. SeksiPenanganan Fakir Miskin Daerah Rentan;
    2. SeksiPenanganan Fakir Miskin Perkotaan;dan
    3. SeksiPengolahan Data Kemiskinan.
g. UPTD Balai Rehabilitasi Sosial Among Jiwo;
h. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi DinasSosialsebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

DinasSosial mempunyai tugasmembantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidangSosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kesatu

Fungsi

Pasal 5

DinasSosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :

a. PerumusankebijakanBidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan,Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Sosial;

h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
i. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasiprogram dan kegiatanBidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
l. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariatberkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DinasSosial.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan,Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan;

c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
g. pelaksanaan fasilitasi tugas tugas Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerahlainnya dan instansi terkait;
i. pelaksanaankegiatan penyusunan kebijakan di subbagianperencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DinasSosial;
l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi BirokrasiDinasSosial;
m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah DinasSosial;
n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahanLaporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan DinasSosial;
q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan DinasSosial;
r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan DinasSosial;
s. pelaksanaanpenyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
t. pelaksanaanpenyediaanakomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkunganDinasSosial;
u. pelaksanaan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
v. pelaksanaanpenatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan DinasSosial;
x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Sosial;
y. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

z. pelaksanaan monitoring dan evaluasiprogram dan kegiatan;
aa. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sekretariat, terdiri atas :
   a. SubbagianPerencanaan dan Evaluasi;
   b. SubbagianKeuangan dan Aset; dan
   c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :
a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran SubbagianPerencanaan dan Evaluasi;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
d. memeriksa hasil kerja bawahan;
e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan SubbagianPerencanaan dan Evaluasi;
h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan ;
i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran DinasSosial;
j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Sosial;
k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahanLaporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi SubbagianPerencanaan dan Evaluasi;

n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan SubbagianPerencanaan dan Evaluasi;
o. menyiapkanpenilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
p. menyiapkanmonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan SubbagianPerencanaan dan Evaluasi;
q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan SubbagianPerencanaan dan Evaluasi; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran SubbagianKeuangan dan Aset;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
d. memeriksa hasil kerja bawahan;
e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan SubbagianKeuangan dan Aset;
h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial;
i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan DinasSosiaL;
j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan DinasSosial;
k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi SubbagianKeuangan dan Aset;
m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan SubbagianKeuangan dan Aset;
n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan SubbagianKeuangan dan Aset;
p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan SubbagianKeuangan dan Aset; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran SubbagianUmum dan Kepegawaian;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
d. memeriksa hasil kerja bawahan;
e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Sosial;
i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Sosial;
j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di DinasSosial;
k. menyiapkan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan DinasSosial;
m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi DinasSosial;
n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasiDinasSosial;
o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi SubbagianUmum dan Kepegawaian;
p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Sosial;
q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan SubbagianUmum dan Kepegawaian;
t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan SubbagianUmum dan Kepegawaian; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

BidangPemberdayaan Sosial

Pasal 14

(1) BidangPemberdayaan Sosialberkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinasmelalui Sekretaris.
(2) BidangPemberdayaan Sosialsebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

Kepala BidangPemberdayaan Sosialmempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Seksi Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, BidangPemberdayaan Sosialmempunyai fungsi :

a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
e. pelaksanaankegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di BidangPemberdayaan Sosial;
h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Seksi Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial, Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial;
i. pelaksanaankegiatan penyusunan data dan informasi di BidangPemberdayaan Sosial;
j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di BidangPemberdayaan Sosial;
k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri atas:
   a. SeksiPemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
   b. SeksiPengelolaan Sumber Dana KesejahteraanSosial;dan
   c. SeksiKepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BidangPemberdayaan Sosial.

Pasal 18

Kepala SeksiPemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosialmempunyai tugas :

a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran SeksiPemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
d. memeriksa hasil kerja bawahan;
e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
g. menyiapkan kegiatan penyusunankebijakan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
h. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh sosial;.
i. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pekerja Sosial Masyarakat;
j. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan Karang Taruna;
k. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembanganLembaga Kesejahteraan Sosial;
l. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan Wanita Pimpinan Kesejahteraan Sosial;
m. menyiapkan kegiatan fasilitasitanggung jawab sosial dunia usaha;
n. menyiapkan kegiatan fasilitasiWahana Kesejahteraan Sosial berbasis Masyarakat;
o. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pekerja Sosial Profesional;

p. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan Sakti Pekerja Sosial;
q. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan Taruna Siaga Bencana;
r. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan petugas Penyuluh Sosial;
s. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;
t. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi SeksiPemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan SeksiPemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
w. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
x. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan SeksiPemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan SeksiPemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

SeksiPengelolaan Sumber Dana KesejahteraanSosial, mempunyai tugas :
a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran SeksiPengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
d. memeriksa hasil kerja bawahan;
e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan SeksiPengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
h. menyiapkan kegiatan kajian potensi hibah dan bantuan sosial;
i. menyiapkan kegiatan pelayanan izin pengumpulan sumbangan bantuan sosial;
j. menyiapkan kegiatan verifikasi pengajuan danahibah dan bantuan sosial;
k. menyiapkan kegiatan pengelolaan danahibah dan bantuan sosial;
l. menyiapkan kegiatan penyuluhan sosial masyarakat;
m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasipenggunaan dan pemanfaatan dana hibah dan bantuan sosial;

n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi SeksiPengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan SeksiPengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
q. menyiapkan kegiatan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan SeksiPengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan SeksiPengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosialmempunyai tugas :

a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
d. memeriksa hasil kerja bawahan;
e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan SeksiKepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial;
h. menyiapkan kegiatan pengusulan penghargaan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial;
i. menyiapkan kegiatan pengusulan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan;
j. menyiapkan kegiatan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;
k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan restorasi sosial; catatan cari penjelasannya
l. menyiapkan kegiatan pengelolaan Taman Makam Pahlawan;
m. menyiapkan kegiatan pengelolaan makam pendiri dan tokoh yang berjasa bagi Pemerintah Kota Semarang;
n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi SeksiKepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial;
o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan SeksiSeksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial;

p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan SeksiSeksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial;
r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan SeksiSeksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial;
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

BidangRehabilitasi Sosial

Pasal 21

(1) Bidang Rehabilitasi Sosialberkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinasmelalui Sekretaris.
(2) BidangRehabilitasi Sosialsebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

Kepala BidangRehabilitasi Sosialmempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, dan Perdagangan Orang.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, BidangRehabilitasi Sosialmempunyai fungsi :

a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
h. pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, dan Perdagangan Orang;
i. pelaksanaankegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Rehabilitasi Sosial;

j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawaidalam lingkup tanggungjawabnya;
l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1). BidangRehabilitasi Sosial, terdiri atas:
   a. SeksiRehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
   b. SeksiRehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
   c. SeksiRehabilitasi Sosial Tuna Sosial, dan Perdagangan Orang.
(2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BidangRehabilitasi Sosial.

Pasal 25

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usiamempunyai tugas :
a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran SeksiRehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
d. memeriksa hasil kerja bawahan;
e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan SeksiRehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
h. menyiapkan kegiatan rehabilitasi anak dan lanjut usiaKorban tindak kekerasan;
i. menyiapkan kegiatan rehabilitasi anak nakal, anak terlantar, anak jalanan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
j. menyiapkan kegiatan penanganan permasalahan sosial anak dan lanjut usia pasca razia;
k. Menyiapkan kegiatan fasilitasi jaminan sosial anak yang baru lahir dari keluarga miskin;
l. Menyiapkan kegiatan fasilitasi lanjut usia potensial di luar panti;

m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi SeksiRehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan SeksiRehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan SeksiRehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan SeksiRehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas :

a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing bawahan dalam lingkung tanggungjawabnya;
d. memeriksa hasil kerja bawahan;
e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
h. menyiapkan kegiatan rehabilitasi Penyandang Disabilitas Korban tindak kekerasan;
i. menyiapkan kegiatan rehabilitasi Penyandang Disabilitas yang memerlukan perlindungan khusus;
j. menyiapkan kegiatan penanganan permasalahan sosial Penyandang Disabilitas pasca razia.
k. Menyiapkan kegiatan fasilitasi jaminan sosial Penyandang Disabilitas;
l. menyiapkan kegiatan pemberdayaan kaum Disabilitas;
m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;

q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang mempunyai tugas :

a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
d. memeriksa hasil kerja bawahan;
e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang;
h. menyiapkan kegiatan Rehabilitasi Tuna Sosial;
i. menyiapkan kegiatan Rehabilitasi WNI Migran Bermasalah Sosial;
j. menyiapkan kegiatan Rehabilitasi Korban Perdagangan Orang;
k. menyiapkan kegiatan Rehabilitasi Pengemis Gelandangan, pemulung dan Orang Terlantar pasca razia;,
l. menyiapkan kegiatan Pelayanan rekomendasi razia tuna sosial, Pengemis Gelandangan, pemulung dan Orang Terlantar;
m. menyiapkan kegiatan pemberdayaan pasca rehabilitasi bagi kaum Tuna Sosial, Pegemis Gelandangan, pemulung dan Orang Terlantar dan korban Perdagangan Orang;
n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang;
o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang;
p. menyiapkan penilaian kinerja dalam lingkup tanggungjawabnya;
q. menyiapkan monitoring danevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang;

r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 28

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosialmempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas SeksiPerlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, dan Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :

a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
h. pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;

m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas:
   a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
   b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
   c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 32

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas :

a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
d. memeriksa hasil kerja bawahan;
e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
h. menyiapkan kegiatan perlindungan sosial korban akibat bencana alam;
i. menyiapkan kegiatan pemberian santunan akibat bencana alam;
j. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
k. menyiapkan kegiatan mitigasi penanganan korban bencana alam;
l. menyiapkan kegiatan pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam;
m. menyiapkan kegiatan kemitraan perlindungan sosial korban bencana alam;
n. menyiapkan kegiatan pengelolaan logistik korban bencana alam;
o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
r. menyiapkan monitoring danevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;

s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosialmempunyai tugas :

a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran SeksiPerlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
d. memeriksa hasil kerja bawahan;
e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan SeksiPerlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
h. menyiapkan kegiatan pencegahan dan penanganan korban bencana sosial, termasuk di dalamnya bencana politik dan ekonomi;
i. menyiapkan kegiatan perlindungan korban konflik SARA;
j. menyiapkan kegiatan Perlindungan korban konflik antar wilayah/kelompok masyarakat;
k. menyiapkan kegiatan perlindungan sosial korban akibat penggusuran dan kebakaran;
l. menyiapkan kegiatan perlindungan sosial korban akibat bencana sosial termasuk bencana politik dan ekonomi;
m. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana sosial termasuk bencana politik dan ekonomi;
n. menyiapkan kegiatan mitigasi penanganan korban bencana sosial;
o. menyiapkan kegiatan pemulihan dan penguatan sosial korban bencana sosial termasuk bencana politik dan ekonomi;
p. menyiapkan kegiatan kemitraan perlindungan sosial korban bencana sosial termasuk bencana politik dan ekonomi;
q. menyiapkan kegiatan pengelolaan logistik korban bencana sosial termasuk bencana politik dan ekonomi;
r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi SeksiPerlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan SeksiPerlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;

t. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
u. menyiapkan monitoring danevaluasi pelaksanaan kegiatan SeksiPerlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan SeksiPerlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluargamempunyai tugas :
a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran SeksiJaminan Sosial Keluarga;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
d. memeriksa hasil kerja bawahan;
e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan SeksiJaminan Sosial Keluarga;
h. menyiapkan kegiatan fasilitasi jaminan sosial kepada warga miskin;
i. menyiapkan kegiatan fasilitasi jaminan sosial kepada pekerja sosial non formal;
j. menyiapkan kegiatan fasilitasi jaminan sosial bagi masyarakat yang dalam keadaan tidak stabil atau rentan;
k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi SeksiJaminan Sosial Keluarga;
l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan SeksiJaminan Sosial Keluarga;
m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan SeksiJaminan Sosial Keluarga;
o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan SeksiJaminan Sosial Keluarga; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 35

(1) Bidang Penanganan Fakir Miskinberkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinasmelalui Sekretaris.
(2) BidangPenanganan Fakir Miskinsebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskinmempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Rentan, Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan, Seksi Pengolahan Data Kemiskinan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Penanganan Fakir Miskinmempunyai fungsi :

a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di BidangPenanganan Fakir Miskin;
h. pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Rentan, Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan, Seksi Pengolahan Data Kemiskinan;
i. pelaksanaankegiatan penyusunan data dan informasi di BidangPenanganan Fakir Miskin;
j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Penanganan Fakir Miskin;
k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

(1) Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas :

a. Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Rentan;
b. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan; dan
c. Seksi Pengolahan Data Kemiskinan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 39

Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Rentanmempunyai tugas :

a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran SeksiPenanganan Fakir Miskin Daerah Rentan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
d. memeriksa hasil kerja bawahan;
e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan SeksiPenanganan Fakir Miskin Daerah Rentan;
h. menyiapkan kegiatan pembinaan penduduk miskin di wilayah rentan (Daerah Pesisir, Pinggiran Hutan dan Sungai, Rel KA, Daerah perbatasan antar kota, Eks daerah Komunitas Adat Terpencil;
i. menyiapkan kegiatan pemberian bantuan dan pemberdayaan fakir miskin di Daerah Rentan;
j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi SeksiPenanganan Fakir Miskin Daerah Rentan;
k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan SeksiPenanganan Fakir Miskin Daerah Rentan;
l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan SeksiPenanganan Fakir Miskin Daerah Rentan;
n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan SeksiPenanganan Fakir Miskin Daerah Rentan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Kepala SeksiPenanganan Fakir Miskin Perkotaanmempunyai tugas .:

a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran SeksiPenanganan Fakir Miskin Perkotaan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
d. memeriksa hasil kerja bawahan;
e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan SeksiPenanganan Fakir Miskin Perkotaan;
h. menyiapkan kegiatan pembinaan dan penanganan fakir miskin di wilayah perkotaan;
i. menyiapkan kegiatan pemberian bantuan dan pemberdayaan fakir miskin di Perkotaan.
j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi SeksiPenanganan Fakir Miskin Perkotaan;
k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan SeksiPenanganan Fakir Miskin Perkotaan;
n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan SeksiPenanganan Fakir Miskin Perkotaan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Seksi Pengolahan Data Kemiskinanmempunyai tugas :
a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran SeksiPengolahan Data Kemiskinan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
d. memeriksa hasil kerja bawahan;
e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan SeksiPengolahan Data Kemiskinan;
h. menyiapkan kegiatan pendataan dan pengelolaan Sistem Informasi Warga Miskin;

i. menyiapkan kegiatan fasilitasi bantuan beras untuk kesejahteraan rakyat;
j. menyiapkan kegiatan Pengelolaan data Penerima Bantuan Iuran;
k. menyiapkan kegiatan pengelolaan data Kartu Jaminan Sosial Kesejahteraan Warga Miskin;
l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengolahan Data Kemiskinan;
m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan SeksiPengolahan Data Kemiskinan;
n. menyiapkan penilaian kinerja bawahan pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya ;
o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan SeksiPengolahan Data Kemiskinan;
p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan SeksiPengolahan Data Kemiskinan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 42

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

(1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 44

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Sosial wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
(2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 45

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

ESELONERING

Pasal 46

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
(3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III atau Jabatan Administrator.
(4) Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Kepala UPTDmerupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
(5) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD pada merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikotaini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal .....
WALIKOTA SEMARANG

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal .....
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR.....