



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. 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);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI,
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Balikpapan.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas dikoordinasikan oleh Asisten sesuai pembedangannya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial, yang membawahkan:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 2. Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan.

- d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Perlindungan Korban Bencana;
 - 2. Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Warga Negara Migran bermasalah sosial; dan
 - 3. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Penyuluhan.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Data, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Penanganan dan Pemberdayaan Fakir Miskin;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3. Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pengelolaan Data.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan program dan kegiatan di bidang pembangunan kesejahteraan sosial;
- b. penetapan kebijakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- c. penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- d. pelaksanaan fasilitasi bantuan pembiayaan penerima bantuan iuran kesehatan;
- e. penyelenggaraan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- f. penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pengawasan lembaga kesejahteraan sosial yang dikelola pemerintah maupun masyarakat;
- g. penetapan standar operasional prosedur, target capaian standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, target capaian dan indeks kepuasan masyarakat di bidang sosial;
- h. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama di bidang pembangunan kesejahteraan sosial dengan perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah, instansi vertikal dan lintas sektoral serta pihak terkait;
- i. penyelenggaraan dan pengendalian UPT;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5;
- b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:
 - a. penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. kepegawaian;
 - d. rumah tangga kantor;
 - e. perlengkapan;
 - f. protokol;
 - g. hubungan masyarakat;
 - h. layanan informasi dan pengaduan;
 - i. pembinaan pelayanan publik;
 - j. kearsipan;
 - k. surat menyurat; dan
 - l. evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan subbagian dan setiap subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
- f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan;
- i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- k. pengelolaan Survei Kepuasan Masyarakat;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat;

- m. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
- o. pengoordinasian bidang dan UPT;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
 - 1. rencana strategis;
 - 2. rencana kerja;
 - 3. rencana kerja tahunan;
 - 4. penetapan kinerja; dan
 - 5. laporan kinerja;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
- f. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
- i. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
- j. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
- k. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- l. mengoordinir dan meneliti anggaran;
- m. menyusun laporan keuangan Dinas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;

- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
- o. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
- p. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang pelayanan rehabilitasi sosial.
- (2) Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial;
- b. perumusan Kebijakan teknis di bidang pelayanan Rehabilitasi Sosial;
- c. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan Rehabilitasi Sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan HIV/AIDS yang tidak memerlukan perawatan panti dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- d. pelaksanaan pelayanan Rehabilitasi Sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan HIV/AIDS yang tidak memerlukan perawatan panti dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- e. pelaksanaan kerjasama dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, instansi lintas sektoral dan pihak terkait dalam rangka menjalin kemitraan untuk peningkatan pelayanan rehabilitasi sosial;
- f. pelaksanaan pembinaan pasca Rehabilitasi Sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan HIV/AIDS yang tidak memerlukan perawatan panti dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang disabilitas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- c. melaksanakan penyusunan data dan analisis permasalahan penyandang disabilitas;
- d. melaksanakan layanan rehabilitasi penyandang disabilitas;
- e. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan sumber daya manusia penyandang disabilitas;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan pengawasan lembaga penyandang disabilitas;
- g. melaksanakan fasilitasi Loka Bina Karya penyandang disabilitas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pelayanan kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia;
- c. melaksanakan penyusunan data dan analisis masalah kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia;
- d. melaksanakan layanan penyandang masalah Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- e. melaksanakan pengelolaan rumah perlindungan sosial anak dan lanjut usia terlantar;
- f. melaksanakan layanan rekomendasi pengangkatan anak;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi rehabilitasi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;

- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelayanan rehabilitasi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
- c. melaksanakan penyusunan data dan analisis masalah tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
- d. melaksanakan layanan rehabilitasi tuna Sosial dan korban tindak kekerasan;
- e. melaksanakan pengelolaan Rumah Perlindungan Trauma Center;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 16

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. pelaksanaan penanganan dan perlindungan korban bencana;
- d. pelaksanaan penanganan perlindungan warga/pekerja migran bermasalah sosial;
- e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyaluran bantuan keluarga penerima manfaat program keluarga harapan;
- g. pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- h. pelaksanaan koordinasi Perangkat Daerah dan pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan perlindungan dan penjaminan sosial;
- i. pelaksanaan layanan rekomendasi dan/atau izin pengumpulan sumbangan sosial;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Perlindungan Korban Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi Perlindungan korban bencana;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelayanan Perlindungan korban bencana;
- c. melaksanakan penyusunan data perlindungan korban bencana;
- d. menyusun standar operasional prosedur penanganan tanggap darurat korban bencana;
- e. melaksanakan penanganan tanggap darurat terhadap korban bencana;
- f. melaksanakan pemulihan trauma bagi korban bencana;
- g. melaksanakan penatausahaan dan penyaluran logistik bencana dan bantuan lainnya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penanganan korban bencana dan penyediaan kebutuhan dasar serta pemulihan trauma korban bencana;
- i. melaksanakan pembinaan kesiapsiagaan bencana kepada masyarakat;
- j. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan Bahan Bangunan Rumah korban bencana;
- k. melaksanakan pemeliharaan peralatan tanggap darurat bencana;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Warga Negara Migran Bermasalah Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi jaminan sosial keluarga dan warga negara migran bermasalah sosial;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelayanan fasilitasi jaminan sosial dan perlindungan warga Negara migran bermasalah sosial;
- c. melaksanakan penyusunan data penerima Jaminan sosial keluarga dan warga negara migran bermasalah sosial;
- d. melaksanakan layanan rekomendasi jaminan sosial masyarakat tidak mampu;
- e. melaksanakan fasilitasi pemberian jaminan sosial keluarga dan pelayanan perlindungan warga negara migran bermasalah sosial;
- f. melaksanakan fasilitasi pembinaan lembaga pengelola/pendamping program jaminan sosial keluarga;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan penyuluhan;

- c. melaksanakan penyusunan data Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Penyuluhan;
- d. melaksanakan layanan rekomendasi dan/atau izin pengumpulan sumbangan sosial;
- e. melaksanakan pengelolaan sumber dana bantuan sosial untuk pembangunan kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan verifikasi calon penerima dana hibah dan bantuan sosial;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Data

Pasal 21

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan Pengelolaan Data.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Data membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Data mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Data;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin dan pengelolaan data;
- c. pelaksanaan verifikasi data penerima bantuan iuran kesehatan;
- d. pengelolaan data bidang sosial;
- e. pelaksanaan penanganan dan pemberdayaan fakir miskin;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- h. pelaksanaan pemberian izin ziarah taman makam pahlawan;
- i. pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan taman makam pahlawan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Penanganan dan Pemberdayaan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi penanganan dan pemberdayaan fakir miskin;

- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis penanganan dan pemberdayaan fakir miskin;
- c. melaksanakan penyusunan data dan pemetaan fakir miskin dan orang tidak mampu;
- d. melaksanakan verifikasi dan validasi data penerima bantuan iuran kesehatan dan program penanganan kemiskinan lainnya;
- e. melaksanakan fasilitasi penyaluran kartu jaminan sosial kesehatan dan Kartu Keluarga Sejahtera kepada Penerima Bantuan Iuran kesehatan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan fakir miskin;
- g. melaksanakan penatausahaan bantuan beras sejahtera;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan Sosial;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan Sosial;
- c. melaksanakan penyusunan data Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan fasilitasi pembentukan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
- f. menyiapkan proses penerbitan surat keterangan tanda terdaftar dan izin operasional lembaga kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pengelolaan Data;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Kepahlawanan, Keperintisan dan kesetiakawanan Sosial;
- c. melaksanakan pengelolaan data sosial;
- d. melaksanakan pembinaan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- e. melaksanakan penyusunan data pahlawan, perintis kemerdekaan, keluarga perintis, keluarga pahlawan dan veteran;

- f. melaksanakan fasilitasi penyaluran bantuan/santunan anggota Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) dan Persatuan Isteri Veteran Republik Indonesia (PIVERI);
- g. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan sarana prasarana Taman Makam Pahlawan;
- h. menyiapkan proses penerbitan izin ziarah Taman Makam Pahlawan;
- i. menyelenggarakan peringatan hari pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional;
- j. menyiapkan bahan penyusunan profil dan sejarah pejuang dan perintis kemerdekaan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh UPT

Pasal 26

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan UPT operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPT, uraian tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang dan secara operasional dikoordinasikan dan bertanggung jawab kepada kepala seksi sesuai pembidangnya.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta uraian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 37 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Sosial Kota Balikpapan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2009 Nomor 37 Seri D Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 28 Desember 2016

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2016 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

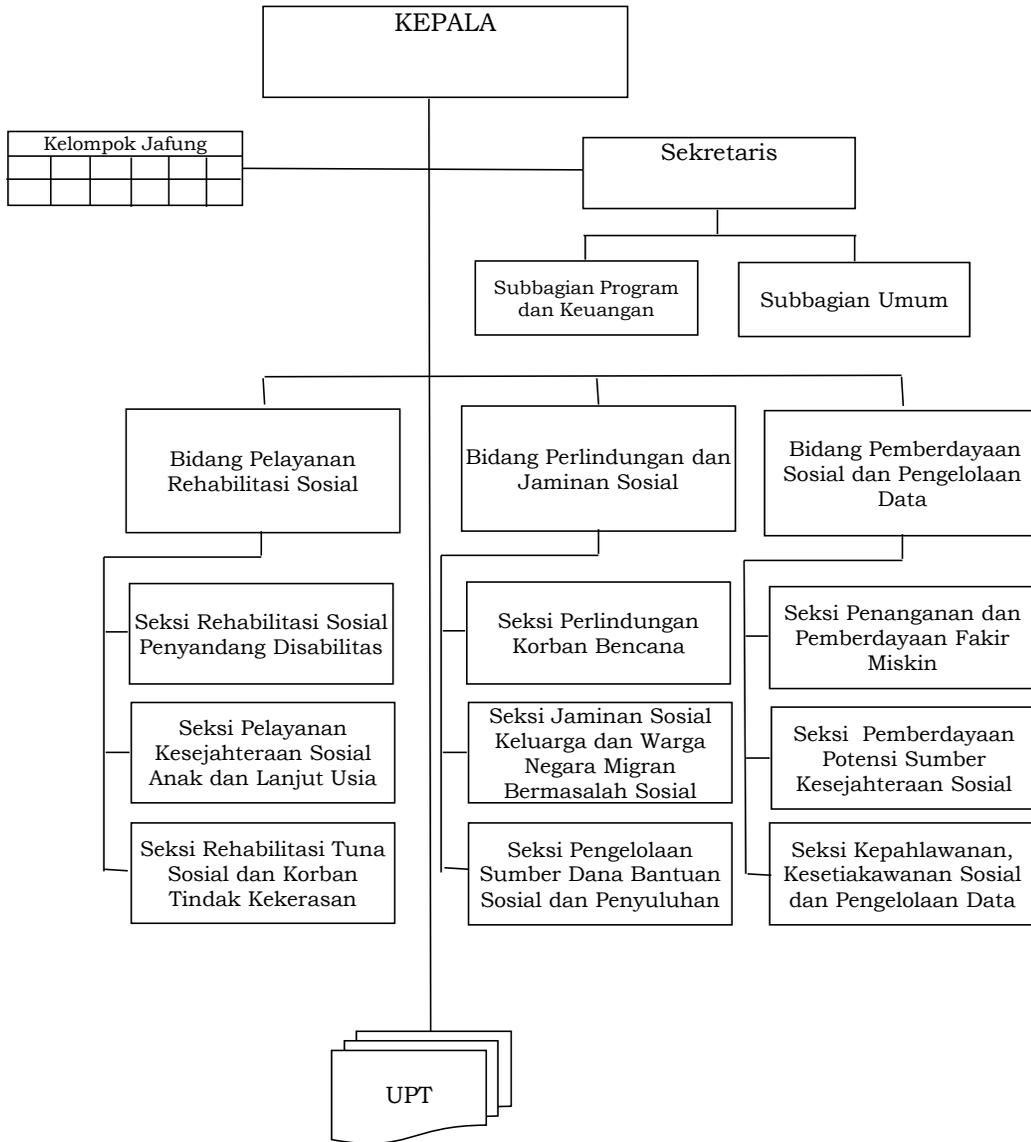
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DAUD PIRADE
NIP 19610806 199003 1 004

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
 NOMOR 46 TAHUN 2016
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

DAUD PIRADE
 NIP 19610806 199003 1 004

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI