



WALIKOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR 66 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KOTA BITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung dan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung, Peraturan Walikota Bitung Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bitung perlu disesuaikan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bitung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
 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) sebagaimana telah diubah

- dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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) 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
 8. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2016 Nomor 8);
 9. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 160);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bitung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Walikota Bitung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bitung.
8. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Bitung.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Bitung.
10. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS di Kota Bitung.
11. Pejabat adalah PNS yang diberi tugas tertentu di bidang sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional, yang selanjutnya disingkat KJF adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan yang bersifat teknis fungsional sesuai dengan tugasnya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang sosial.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang; dan
 - d. KJF.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program dan Data;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat ; dan
 - d. Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari :
 - a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. Seksi Pemberdayaan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 - c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;

- b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat, terdiri dari :
- a. Seksi Pemberdayaan Keluarga, Masyarakat dan Pembinaan Kelembagaan Sosial;
 - b. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber Daya Kelurahan; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- (4) Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari :
- a. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
 - b. Seksi Pendampingan dan Penanganan Fakir Miskin; dan
 - c. Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 7

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Kepala Daerah melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas mempunyai fungsi, meliputi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sosial.

Pasal 10

Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi :

- a. merumuskan perencanaan kebijakan di bidang sosial;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang sosial;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang sosial;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sosial;
- e. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sosial;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
- g. mengendalikan urusan administrasi di lingkungan Dinas;
- h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas;
- i. menyampaikan laporan kinerja Dinas;
- j. melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan penilaian kinerja PNS di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan yang berkaitan dengan tugas bidang;
- m. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 11

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinir urusan kesekretariatan Dinas yang meliputi program dan data, tata usaha dan keuangan.

Pasal 12

Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat mempunyai fungsi, meliputi :

- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
- b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
- c. penyelenggaraan urusan hukum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
- e. penyelenggaraan urusan umum; dan
- f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Program dan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran sub bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran sub bagian;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja;
 - f. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian;
 - g. melaksanakan penilaian kinerja PNS sub bagian sesuai tugas dan kewenangannya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan sub bagian;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dan sub bagian kepada Atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan urusan sub bagian;
 - c. mengolah dan menginventarisasi Barang Milik Daerah yang ada di Dinas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - e. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan sub bagian;
 - f. melaksanakan penilaian kinerja PNS sub bagian sesuai tugas dan kewenangannya;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan urusan tata laksana keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan verifikasi dan akuntansi di lingkungan Dinas;
 - e. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian;
 - f. melaksanakan penilaian kinerja PNS pada sub bagian sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian kepada Atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang

Paragraf 1
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 14

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemberian bimbingan teknis dan survei;
- c. pemantauan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 15

Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi, meliputi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. penyiapan bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 16

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan unit/instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;

- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- h. melaksanakan penilaian kinerja PNS pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 17

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dengan unit/instansi yang terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial kepada Atasan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 18

Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Jaminan Sosial Keluarga dengan unit/instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- h. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Jaminan Sosial Keluarga dengan unit/instansi terkait;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- j. melaporkan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga kepada Atasan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 19

Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- c. melaksanakan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- g. melaksanakan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan instansi terkait;
- h. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial;
- j. melaporkan hasil kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 20

Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi, meliputi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. penyampaian bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial.
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 21

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dengan unit/instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- h. melaksanakan penilaian kinerja PNS pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 22

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- g. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- h. melaporkan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 23

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dengan unit/instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- g. melaksanakan penilaian kinerja PNS pada Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- h. melaporkan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;

- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat

Pasal 24

Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan operasional Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
- c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
- d. menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan pengawasan di Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
- h. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan yang berkaitan dengan tugas pada Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
- j. melaporkan hasil kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 25

Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat mempunyai fungsi, meliputi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat; dan
- f. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 26

Seksi Pemberdayaan Keluarga, Masyarakat dan Pembinaan Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga, Masyarakat dan Pembinaan Kelembagaan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Seksi Pemberdayaan Keluarga, Masyarakat dan Pembinaan Kelembagaan Sosial;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga, Masyarakat dan Pembinaan Kelembagaan Sosial;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Pemberdayaan Keluarga, Masyarakat dan Pembinaan Kelembagaan Sosial dengan unit/instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pemberdayaan Keluarga, Masyarakat dan Pembinaan Kelembagaan Sosial;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, pengawasan dan pemantauan Seksi Pemberdayaan Keluarga, Masyarakat dan Pembinaan Kelembagaan Sosial;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Keluarga, Masyarakat dan Pembinaan Kelembagaan Sosial;
- i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga, Masyarakat dan Pembinaan Kelembagaan Sosial kepada Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 27

Seksi Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber Daya Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber Daya Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan pada Seksi Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber Daya Kelurahan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pada Seksi Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber Daya Kelurahan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pada Seksi Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber Daya Kelurahan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber Daya Kelurahan;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, supervisi dan pemantauan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber Daya Kelurahan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan terkait dengan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber Daya Kelurahan;
- h. melaporkan hasil kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparat Kelurahan dan Sumber Daya Kelurahan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 28

Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, pengawasan dan pemantauan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan Pengumpulan Undian Berhadiah (PUB);
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- h. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 29

Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- d. menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- g. melaksanakan koordinasi Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- h. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- i. melaksanakan penilaian kinerja PNS pada Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dengan tugas dan fungsi Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- k. melaporkan hasil kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin kepada Atasan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 30

Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi, meliputi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- c. penyampaian bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- d. penyampaian bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 31

Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKS;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKS;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKS;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKS;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan sosialisasi Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKS;
- g. memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKS;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugas Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKS;
- i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kemiskinan dan PMKS kepada Atasan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 32

Seksi Pendampingan dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendampingan dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan Seksi Pendampingan dan Penanganan Fakir Miskin;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Seksi Pendampingan dan Penanganan Fakir Miskin;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Pendampingan dan Penanganan Fakir Miskin;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pendampingan dan Penanganan Fakir Miskin;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan sosialisasi Seksi Pendampingan dan Penanganan Fakir Miskin;
- g. memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pendampingan dan Penanganan Fakir Miskin;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugas Seksi Pendampingan dan Penanganan Fakir Miskin;
- i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pendampingan dan Penanganan Fakir Miskin; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 33

Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan sosialisasi Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- g. memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan kepada Atasan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kelima

KJF

Pasal 34

KJF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan fungsi bidang keahlian masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) KJF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional, kenaikan pangkat serta pembinaan terhadap fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan KJF menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di dalam maupun di luar lingkungan Dinas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinir bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas.

Pasal 37

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang disampaikan bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan untuk memberikan petunjuk.
- (3) Dalam menyampaikan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula pada unit kerja yang lain secara fungsional yang mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka Kepala Daerah menunjuk Sekretaris atau seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (2) Atas dasar pertimbangan daya guna masing-masing Pejabat dalam lingkungan Dinas apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 39

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bitung dan/atau subsidi pertimbangan keuangan Pemerintah Pusat atau bantuan Pemerintah Provinsi serta sumber-sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bitung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Bitung
pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA BITUNG,



MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Diundangkan di Bitung
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH,



AUDY RONALD RICHARD PANGEMANAN

BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2019 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,



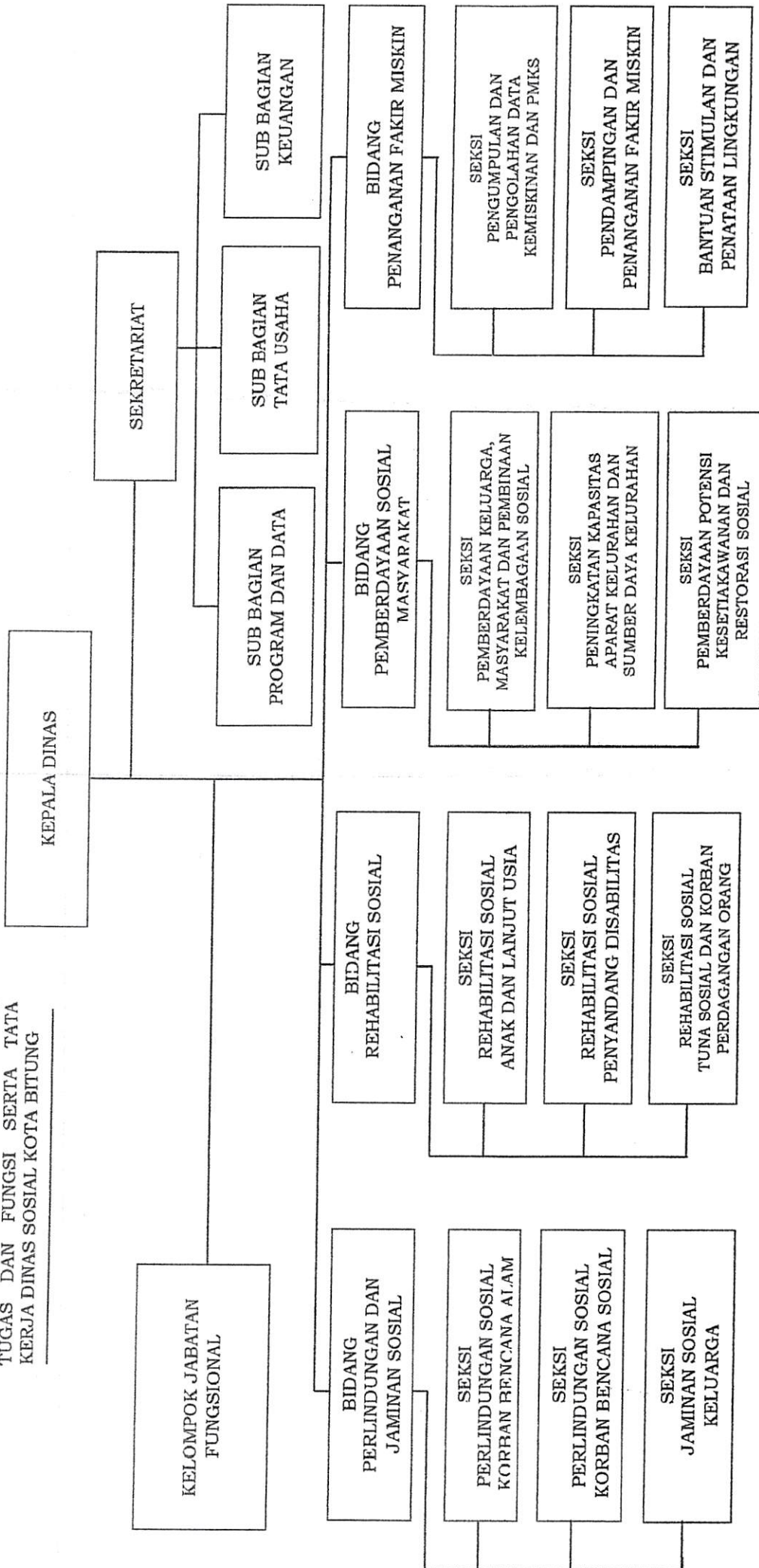
MEIYA LIDIA WORAN, SH, MH

PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19711008 200212 2 006

LAMPIRAN

: PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR : 66 TAHUN 2019
TANGGAL : 23 DESEMBER 2019
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL KOTA BITUNG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL KOTA BITUNG
Tipe A



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DINAS SOSIAL KOTA BITUNG,

MEI LUKA MOJAN, SH, MH
PEMBINA/ TINGKAT I
P. P. : 19711/08 200212 2 006

