



**SALINAN**

**WALI KOTA PALU  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALI KOTA PALU  
NOMOR 12 TAHUN 2017  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS SOSIAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA PALU,**

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10);

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL.**

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
4. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kota Palu.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
  1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  3. Sub Bagian Perencanaan Program;
- c. Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial;
  1. Seksi Penanganan Fakir Miskin;
  2. Seksi Jaminan Sosial dan Keluarga;
  3. Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- d. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
  1. Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  2. Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  3. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Narkotika;
- e. Bidang Perlindungan Sosial Masyarakat;
  1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
  2. Seksi Perlindungan Sosial Korban, Bencana Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
  3. Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial;
- f. Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
  1. Seksi Kelembagaan Masyarakat;
  2. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Adat;
  3. Seksi Partisipasi Masyarakat; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial dan tugas pembantuan yang diberikan yang diberikan oleh Kepala Daerah.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. perumusan kebijakan bidang sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelaporan bidang sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan penyiapan bahan pembinaan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Sekretaris Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan ; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan umum;
  - b. melaksanakan urusan surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan informasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, menyiapkan bahan mengikuti pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
  - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan asset;
  - b. melaksanakan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, akutansi, pembukuan keuangan, dan pelaporan keuangan, serta penyusunan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi pertanggung-jawaban keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;

- f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor serta pengadaan, penyimpanan, pendistribusian serta inventarisasi;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan program kerja;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 6**

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyiapan data, bahan, dan informasi, advokasi dan fasilitasi pengelolaan Penanganan fakir miskin, jaminan sosial dan keluarga serta Penanganan potensi sumber kesejahteraan sosial.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial;
  - b. penyiapan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis operasional di bidang penanganan fakir miskin dan jaminan sosial;

- c. penyiapan pengoordinasian penanganan fakir miskin dan jaminan sosial;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi bantuan sosial, operasional Jaminan Sosial dan Keluarga;
- e. penyiapan bahan pengembangan dan pemberdayagunaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Karang Taruna (KT), Organisasi Sosial (ORSOS) dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM);
- f. penyiapan bahan pembinaan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan dibidang penanganan fakir miskin dan jaminan sosial;
- g. penyiapan bahan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang menyiapkan bahan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelaporan Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 7**

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi program dan kegiatan seksi Penanganan Fakir Miskin
  - c. melaksanakan menyiapkan bahan kebijakan dan pembinaan teknis penanganan fakir miskin;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama lembaga non pemerintah;
  - e. melaksanakan menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi penanganan fakir miskin;
  - f. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana sosial bagi fakir miskin;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang menyiapkan bahan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Jaminan Sosial dan Keluarga mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Jaminan Sosial dan Keluarga;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang jaminan sosial dan keluarga;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi program dan kegiatan Seksi Jaminan Sosial dan Keluarga;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana dan penempatan kinerja jaminan sosial dan keluarga;
  - e. melaksanakan bimbingan dan pelayanan sosial;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi bantuan sosial, operasional jaminan sosial dan keluarga;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Jaminan Sosial dan Keluarga; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
  - d. melaksanakan penyusunan penyiapan bahan dalam rangka penyiapan bahan pembinaan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
  - e. melaksanakan penyusunan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian dibidang peran Keluarga bermasalah sosial psikologis;



- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan dan pengembangan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK);
- g. melaksanakan pemberdayaan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Organisasi Sosial (ORSOS) dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM);
- h. melaksanakan penyusunan menyiapkan bahan kerjasama lintas sektor dan dunia usaha;
- i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan, dan informasi, advokasi dan fasilitasi pengelolaan Pelayanan Rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, pelayanan rehabilitasi sosial anak dan Lansia serta rehabilitasi sosial dan napsa.
- (2) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan penyiapan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
  - b. penyiapan penyusunan perencanaan teknis operasional bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
  - d. penyiapan penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan Lanjut Usia (Lansia), pelayanan dan rehabilitasi Sosial tuna sosial korban perdagangan orang dan napza, pelayanan dan rehabilitasi sosial disabilitas;

- e. penyiapan pelaksanaan monitoring pelayanan sosial tuna sosial korban perdagangan orang dan napza, pelayanan dan rehabilitasi sosial disabilitas;
- f. penyiapan bahan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi program dan kegiatan Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - d. melaksanakan kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - e. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - f. melaksanakan pengajuan usulan dan rekomendasi untuk penempatan akreditasi dan setifikasi pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia (Lansia);
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan rehabilitasi sosial anak dan Lanjut Usia (Lansia);
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi program dan kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial anak dan Lansia
  - d. melaksanakan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - e. melaksanakan penyusunan program kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia dengan unit terkait;
  - f. melaksanakan koordinasi, Sinkronisasi, harmonisasi dan kerjasama pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - g. melaksanakan pengajuan usulan dan rekomendasi untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - h. melaksanakan bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi dan fasilitasi program pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - i. melaksanakan menyiapkan bahan pelayanan sosial anak, balita rehabilitasi sosial anak nakal dan anak terlantar serta lanjut usia terlantar;
  - j. melaksanakan menyiapkan bahan perizinan pengangkatan anak antar WNI;
  - k. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Narkotika, Psikotropika dan Adiktif lainnya (Napsa) mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Narkotika, Psikotropika dan Adiktif lainnya (Napsa);
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi tuna sosial dan Narkotika, Psikotropika dan Adiktif lainnya (Napsa);

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi program dan kegiatan rehabilitasi tuna sosial dan Narkotika, Psikotropika dan Adiktif lainnya (Napsa);
- d. melaksanakan kegiatan teknis pelayanan rehabilitasi sosial tuna sosial dan Narkotika, Psikotropika dan Adiktif lainnya (Napsa);
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial tuna sosial dan Narkotika, Psikotropika dan Adiktif lainnya (Napsa);
- f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Narkotika, Psikotropika dan Adiktif lainnya (Napsa); dan
- h. menyiapkan bahan tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Perlindungan Sosial Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyiapan data, bahan, dan informasi, advokasi dan fasilitasi pengelolaan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial bencana dan korban perdagangan orang serta pelestarian nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan pendayagunaan sumber dana sosial.
- (2) Bidang Perlindungan Sosial Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Perlindungan Sosial Masyarakat;
  - b. penyiapan penyusunan perencanaan dan kebijakan teknis operasional bidang advokasi pengelolaan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial bencana dan korban perdagangan orang serta pelestarian nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan pendayagunaan sumber dana sosial ;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis advokasi dan fasilitasi pengelolaan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial bencana dan korban perdagangan orang serta

- pelestarian nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan pendayagunaan sumber dana sosial.;
- d. penyiapan bahan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelaporan kinerja Bidang Perlindungan Sosial Masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi program dan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam;
  - d. melaksanakan menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan korban bencana;
  - e. melaksanakan menyiapkan peta rawan bencana alam sebagai bahan penyusunan data dan informasi tentang perlindungan sosial korban bencana alam;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan masyarakat korban bencana pada aspek perlindungan dan pemulihan melalui kegiatan dukungan psikososial dan advokasi sosial;
  - g. melaksanakan pengembangan masyarakat korban bencana pada aspek pemenuhan kebutuhan dasar dan penguatan ketahanan sosial;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian program perlindungan sosial korban bencana alam berbentuk pedoman petunjuk operasional (juknis/juklak) dan keputusan-keputusan;
  - i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban, Bencana Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan korban perdagangan orang;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi program dan kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial dan korban perdagangan orang;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial dan korban perdagangan orang;
  - e. melaksanakan penyiapan peta rawan bencana sosial;
  - f. melaksanakan kegiatan pencegahan mitigasi dan deteksi dini bencana sosial untuk penanganannya dan meminimalisir dampak akibat bencana sosial;
  - g. melaksanakan pengembangan potensi sosial kemasyarakatan dalam rangka perlindungan sosial;
  - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial (PSDS) mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial;

- b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang pelestarian nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan pendayagunaan sumber dana sosial;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi program dan kegiatan pelestarian nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan pendayagunaan sumber dana sosial;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelestarian dan pengembangan nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan pendayagunaan sumber dana sosial;
- e. melaksanakan penyiapan rekomendasi atas usulan pengangkatan gelar pahlawan nasional dan pengangkatan gelar perintis kemerdekaan, usulan janda pahlawan dan perintis kemerdekaan;
- f. melaksanakan peringatan hari-hari pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional (HKSN);
- g. melaksanakan pengusulan rekomendasi atas usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial;
- h. melaksanakan pemberian rekomendasi dan pengendalian pengumpulan uang atau barang dan pelaksanaan izin undian tingkat Kota;
- i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## **Pasal 12**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan dan informasi di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat, pemberdayaan kelembagaan adat dan peningkatan partisipasi masyarakat.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:

- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
- b. penyiapan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat, pemberdayaan kelembagaan adat dan peningkatan partisipasi masyarakat;
- g. penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan kelembagaan masyarakat, pemberdayaan kelembagaan adat dan peningkatan partisipasi masyarakat;
- h. penyiapan pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang pemberdayaan sosial masyarakat;
- i. penyiapan bahan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi kelembagaan;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang kelembagaan masyarakat;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi program dan kegiatan pada Seksi Kelembagaan Masyarakat;
  - d. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
  - e. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pembinaan menyusun data profil kelurahan di bidang kelembagaan masyarakat;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penguatan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), karang taruna, tim penggerak Penyiapan bahan pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Rukun Keluarga (RT), Rukun Warga (RW), penguatan Badan Kesusasembadaan Masyarakat (BKM), dan Program Daerah



- Pemberdayaan Masyarakat (PDPM) remaja masjid dan perkumpulan kemasyarakatan lainnya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pelatihan dalam rangka peningkatan sumber daya manusia dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
  - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Kelembagaan Masyarakat; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Adat mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Adat;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Adat;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemberdayaan adat dan kemandirian kehidupan sosial budaya masyarakat;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembentukan dewan adat;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi aktivitas adat, seni dan budaya daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan serta pendayagunaan potensi asset kekayaan budaya dan peninggalan budaya daerah;
  - g. melaksanakan sosialisasi dan publikasi nilai-nilai budaya daerah kepada masyarakat;
  - h. penyiapan bahan penetapan pedoman teknis pemberdayaan adat dan pemandirian kehidupan sosial budaya masyarakat;
  - i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pemberdayaan kelembagaan Adat; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Partisipasi Masyarakat;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang partisipasi masyarakat
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi program dan kegiatan Seksi Partisipasi Masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan rencana pelestarian dan pengembangan hasil-hasil pembangunan secara partisipatif;
- e. melaksanakan fasilitasi lomba kelurahan;
- f. melaksanakan fasilitasi Lomba Pelaksanaan Program Terpadu Peningkatan Peran Wanita Menuju Keluarga Sehat dan Sejahtera (P2WKSS);
- g. melaksanakan menyiapkan bahan pendampingan program pemberdayaan masyarakat;
- h. melaksanakan pelatihan manajemen pembangunan partisipatif;
- i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Partisipasi Masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 14**

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Sosial disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Sosial wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara meliputi :
  - a. kepastian hukum;
  - b. tertib penyelenggara negara;
  - c. kepentingan umum;
  - d. keterbukaan;
  - e. proporsionalitas;
  - f. profesionalitas;
  - g. akuntabilitas;
  - h. efisiensi;
  - i. efektivitas; dan
  - j. keadilan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggung-jawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktu sesuai dengan tembusan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi

dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

## **BAB V**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Sosial diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

## **BAB VI**

### **KEUANGAN**

#### **Pasal 16**

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Sosial, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diserahi tugas,

- wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, atas usul Kepala Dinas Sosial dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

## **BAB VII**

### **PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET**

#### **Pasal 17**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Sosial, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi Alat, Perkakas dan Perlengkapan Kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 18**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 21 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 21); dan

2. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 4 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2014 Nomor 4),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

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 Palu.

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 20 Februari 2017

**WALI KOTA PALU,**

**ttd**

**HIDAYAT**

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 20 Februari 2017  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,**

**ttd**

**A S R I**

**BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2017 NOMOR 12**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH., MM

Pembina Tkt.I (IV/b)

NIP. 19650805 199203 2 014