



WALI KOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 58 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 73 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2023 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 121);
5. Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 73);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 73 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KOTA MAGELANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 73) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.

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 Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

2. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Sosial dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (4) UPT pada Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
3. Ketentuan Pasal 11 dihapus.
 4. Ketentuan Pasal 13 dihapus.
 5. Ketentuan Pasal 16 dihapus.
 6. Ketentuan ayat (7) Pasal 18 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas Sosial merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
 - (2) Sekretaris pada Dinas Sosial merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
 - (3) Kepala Bidang pada Dinas Sosial merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
 - (4) Kepala Subbagian pada Dinas Sosial merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
 - (5) Kepala UPT pada Dinas Sosial merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV a.
 - (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Sosial merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
 - (7) Dihapus.
7. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dari Jabatan lain, penyesuaian, dan promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional, pola hubungan kerja, dan sistem kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dihapus.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Ketentuan Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Magelang diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
9. Ketentuan tugas dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Magelang diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

1. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Magelang berlaku mulai 1 Januari 2024.
2. 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 Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2023

WALI KOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2023

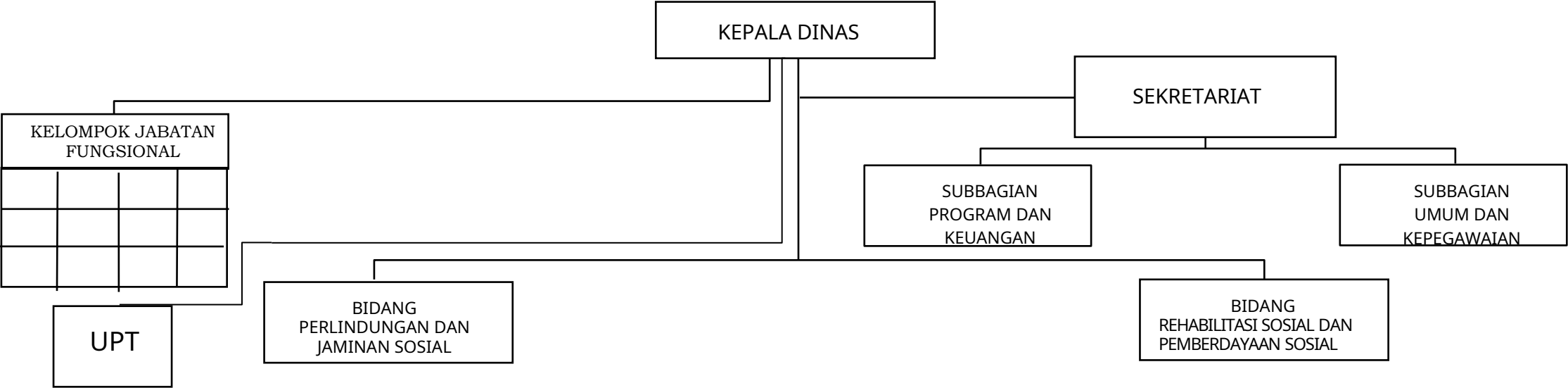
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,
ttd.
HAMZAH KHOLIFI

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2023 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 58 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
PERATURAN WALI KOTA NOMOR 73 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
SOSIAL KOTA MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL KOTA MAGELANG



WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 58 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN WALI KOTA NOMOR 73
TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
SOSIAL KOTA MAGELANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS SOSIAL KOTA MAGELANG

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Dinas Sosial bertugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

2. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Sosial;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang sosial berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang-bidang di bawahnya;
- d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan bidang sosial yang meliputi perlindungan sosial, jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, pengelolaan Taman Makam Pahlawan, dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
- e. memberikan pelayanan perizinan/nonperizinan yang menjadi kewenangannya;
- f. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan perlindungan sosial, jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, pengelolaan Taman Makam Pahlawan, dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
- g. melaksanakan monitoring kegiatan-kegiatan jaminan sosial, pendayagunaan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
- h. melaksanakan pembinaan, pelatihan, dan pengembangan Lembaga Sosial;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPT;
- j. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah dan urusan umum di lingkup Dinas Sosial;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Sosial;
- m. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- n. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas Sosial; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS DAN FUNGSI :

Sekretaris bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Sosial.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Sosial;
- c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Sosial;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Sosial;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Dinas Sosial;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Sosial;
- h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Sosial;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Sosial;
- j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Dinas Sosial;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Dinas Sosial;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

C. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Subbagian Program dan Keuangan bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Sosial.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang;

- d. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- f. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas;
- j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

D. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas;
- d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- f. memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

E. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

1. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perlindungan jaminan sosial.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan sosial, jaminan sosial, penanganan warga negara migran tindak kekerasan, dan penanganan bencana;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi perlindungan sosial, jaminan sosial, penanganan warga negara migran tindak kekerasan, dan penanganan bencana;
- d. mengoordinasikan penjangkauan, rujukan dan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak-anak terlantar;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan sistem data dan informasi kesejahteraan sosial;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial sesuai dengan kewenangannya;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana sesuai dengan kewenangannya;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Kota Magelang untuk dipulangkan ke kelurahan asal;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

F. KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL

1. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial bertugas membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan urusan bidang rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas fisik, mental, intelektual, sensorik, dan disabilitas ganda di luar Panti Sosial;

- e. mengoordinasikan penyelenggaraan rehabilitasi sosial dasar lanjut usia telantar di luar Panti Sosial;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan rehabilitasi sosial dasar bagi gelandangan pengemis di luar Panti Sosial;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan rehabilitasi sosial kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya, meliputi tuna susila, pemulung, kelompok minoritas, Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP), korban *trafficking*, korban tindak kekerasan, perempuan rawan sosial ekonomi, fakir miskin, dan keluarga bermasalah sosial psikologis, komunitas adat terpencil;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan sosial, fisik, mental dan spiritual kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial bukan korban HIV/ AIDS dan NAPZA;
- i. melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial;
- j. mengoordinasikan pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial daerah;
- k. mengoordinasikan pengumpulan sumbangan dalam daerah dan pemberian rekomendasi izin undian gratis berhadiah;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional;
- m. mengoordinasikan pembinaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, restorasi sosial, dan nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial;
- o. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ