



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR 73

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 73 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA 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;
- 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 Walikota 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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) 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);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. 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 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota 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 PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

17. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
18. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial;
 - e. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPT.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

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 Dinas.
- (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 pada Bidang di Dinas Sosial, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Sosial dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.

- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian tata usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Sosial

Pasal 6

- (1) Dinas Sosial bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas Sosial;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Sosial;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Sosial;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Sosial;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
 - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
 - i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Sosial;

- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Sosial;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Sosial; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Sosial.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Sosial.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Perlindungan Sosial;
 - b. Subkoordinator Jaminan Sosial; dan
 - c. Subkoordinator Data Kesejahteraan Sosial.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:

- a. Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial;
 - b. Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya; dan
 - c. Subkoordinator Pemberdayaan Sosial.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
 - (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
 - (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 14

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Sosial maupun antarunit Perangkat Daerah.

- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Sosial dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Sosial menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Sosial bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 16

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Sosial, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Sosial maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

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.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Sosial merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Sosial merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 19

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Sosial terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dinas Sosial menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Sosial.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e 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 Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

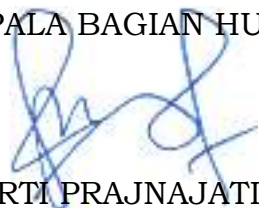
ttd.

JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 73

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

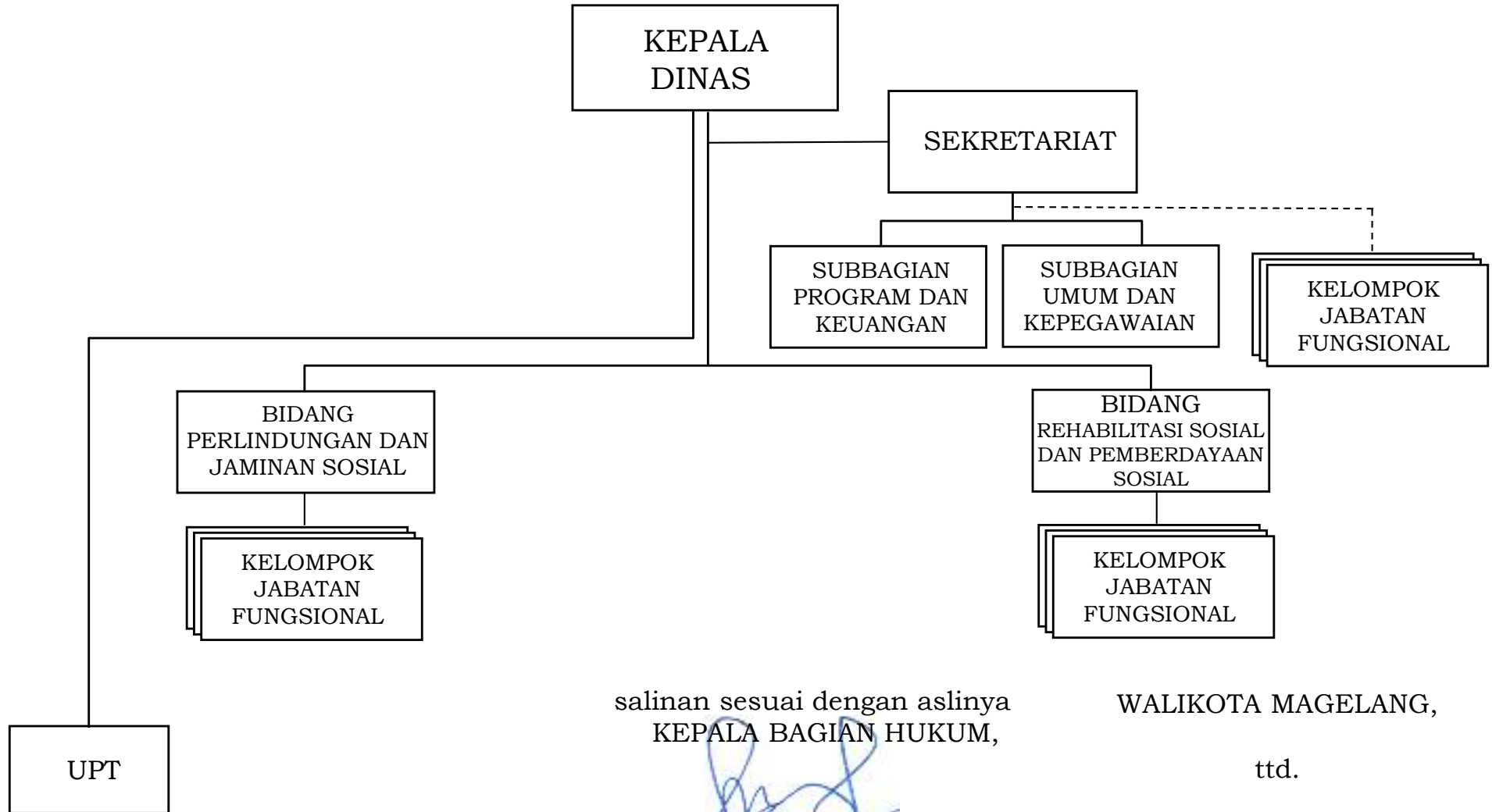


PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH

NIP. 19730828 199703 2 006

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
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



salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

WALIKOTA MAGELANG,
ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 73 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL
KOTA MAGELANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS
2. TUGAS :

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

3. 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 pimpinan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS :

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

3. 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 pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Sosial.
3. 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 pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :

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

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
2. TUGAS :

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

1. SUBKOORDINATOR PERLINDUNGAN SOSIAL

2. TUGAS :

Subkoordinator Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Perlindungan Sosial;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- c. menyusun bahan bimbingan teknis, koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi, perlindungan sosial korban bencana alam, dan bencana sosial;
- d. melaksanakan bantuan dan layanan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- e. melaksanakan penyediaan makanan, sandang, tempat penampungan pengungsi, penanganan khusus bagi kelompok rentan dan dukungan psikososial bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana di wilayahnya;
- g. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, dan fasilitasi Kampung Siaga Bencana dan Taruna Siaga Bencana;
- h. melaksanakan penanganan, pemulangan, dan pemberdayaan Pekerja Migran Bermasalah (PMB);
- i. melaksanakan pelayanan dan bantuan psikososial untuk membantu meringankan, melindungi dan memulihkan kondisi fisik, psikologis, sosial dan spritual korban tindak kekerasan dan pekerja migran sehingga mampu menjalankan fungsi sosialnya secara wajar;
- j. melaksanakan peningkatan kapasitas atau pemberdayaan sosial sebagai upaya pencegahan terjadinya permasalahan sosial bagi pekerja migran di luar daerah/ negeri;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Perlindungan Sosial;

- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan kegiatan Subkoordinator Perlindungan Sosial; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR JAMINAN SOSIAL

2. TUGAS :

Subkoordinator Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang jaminan sosial.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Jaminan Sosial;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan jaminan sosial;
- c. menyusun bahan bimbingan teknis, koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial anak;
- d. melaksanakan pemberian bimbingan sosial kepada pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial pada *cluster* anak;
- e. melaksanakan upaya preventif melalui sosialisasi dan penyebarluasan informasi pelayanan terhadap anak dan keluarganya;
- f. melaksanakan upaya responsif, pendampingan dan penguatan terhadap kasus anak dan keluarganya yang mengalami permasalahan;
- g. melaksanakan bantuan, rujukan, dan penguatan terhadap klien pada *cluster* anak yang membutuhkan pelayanan sosial lebih lanjut baik secara berkala maupun berkelanjutan;
- h. melaksanakan fasilitasi pelayanan psikososial terhadap klien *cluster* anak;
- i. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi proses pelayanan terhadap pengangkatan anak (adopsi);
- j. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan sosial/ subsidi pemenuhan hak dasar dan aksesibilitas seperti pendidikan, kesehatan, tempat tinggal, nutrisi, air bersih, rekreasi, keterampilan, dan lain-lain terhadap klien *cluster* anak;
- k. melaksanakan fasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah, dan Kartu Identitas Anak bagi klien *cluster* anak;

- l. melaksanakan upaya penguatan tanggung jawab orang tua/ keluarga dalam pengasuhan dan perlindungan anak;
- m. melaksanakan verifikasi/ pemantauan terhadap keberlanjutan pemenuhan hak-hak anak dalam sistem pengasuhan dan perlindungan orangtua/ keluarga, komunitas atau lembaga kesejahteraan sosial anak, yang sesuai dengan karakteristik perkembangan fungsi sosial anak;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Jaminan Sosial;
- o. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan kegiatan Subkoordinator Jaminan Sosial; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR DATA KESEJAHTERAAN SOSIAL

2. TUGAS :

Subkoordinator Data Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan data kesejahteraan sosial.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Data Kesejahteraan Sosial;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data kesejahteraan sosial;
- c. melaksanakan pengelolaan sistem data dan informasi kesejahteraan sosial;
- d. menyusun bahan sosialisasi program-program pengelolaan data kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan pendataan fakir miskin cakupan daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah;
- g. melaksanakan pendataan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial cakupan daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial cakupan daerah;
- i. melaksanakan pendataan potensi dan sumber kesejahteraan sosial cakupan daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan data potensi dan sumber kesejahteraan sosial cakupan daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi dan penyediaan data bantuan sosial kesejahteraan keluarga dan pengembangan ekonomi masyarakat;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Data Kesejahteraan Sosial;
- m. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Data Kesejahteraan Sosial; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL
2. TUGAS :

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial.
3. 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 pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS, LANJUT USIA DAN TUNA SOSIAL

2. TUGAS :

Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, lanjut usia, dan tuna sosial.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia, dan Tuna Sosial;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas, lanjut usia, dan tuna sosial;
- c. menyusun bahan bimbingan teknis, koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas, lanjut usia, dan tuna sosial;
- d. melaksanakan rehabilitasi sosial dasar terhadap penyandang disabilitas fisik, mental, intelektual, sensorik, dan disabilitas ganda di luar Panti Sosial;
- e. melaksanakan rehabilitasi sosial dasar terhadap lanjut usia telantar di luar Panti Sosial;
- f. melaksanakan rehabilitasi sosial dasar terhadap tuna sosial khususnya gelandangan pengemis di luar Panti Sosial;
- g. melaksanakan fasilitasi dan penyediaan permakanan, alat bantu, perbekalan kesehatan bagi penyandang disabilitas telantar, anak telantar, lanjut usia telantar, dan tuna sosial khususnya gelandangan pengemis;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial, bagi penyandang disabilitas telantar, lanjut usia telantar, dan tuna sosial khususnya gelandangan pengemis;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial kepada keluarga, bagi penyandang disabilitas telantar, anak telantar, lanjut usia telantar, dan tuna sosial khususnya gelandangan pengemis dan masyarakat;

- j. melaksanakan fasilitasi dan pemberian layanan data dan pengaduan, layanan kedaruratan, pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, dan layanan rujukan bagi penyandang disabilitas telantar, lanjut usia telantar, dan tuna sosial khususnya gelandangan pengemis;
- k. melaksanakan pemberian akses layanan pendidikan dan kesehatan dasar bagi penyandang disabilitas telantar, lanjut usia telantar dan tuna sosial khususnya gelandangan pengemis;
- l. melaksanakan fasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah dan Kartu Identitas Anak bagi penyandang disabilitas telantar, lanjut usia telantar, dan tuna sosial khususnya gelandangan pengemis;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia dan Tuna Sosial;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia, dan Tuna Sosial; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL (PMKS) LAINNYA
2. TUGAS :
Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya yang meliputi tuna susila, pemulung, kelompok minoritas, Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP), korban *trafficking*, korban tindak kekerasan, perempuan rawan sosial ekonomi, fakir miskin, keluarga bermasalah sosial psikologis, dan komunitas adat terpencil;
 - c. menyusun bahan bimbingan teknis, koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya.
 - d. melaksanakan rehabilitasi sosial terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan penyediaan layanan data dan pengaduan, layanan kedaruratan, permukiman, sandang, alat bantu dan perbekalan kesehatan di luar Panti bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan pemberian layanan kedaruratan, pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, layanan rujukan, dan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial;

- h. melaksanakan pemberian akses layanan pendidikan dan kesehatan dasar bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya;
- i. melaksanakan fasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah dan Kartu Identitas Anak bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya;
- j. melaksanakan pengelolaan Rumah Perlindungan Sosial (RPS)/ Rumah Singgah;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi layanan kedaruratan dalam penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya;
- l. melaksanakan pengelolaan Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT);
- m. melaksanakan fasilitasi bantuan sosial yang bersumber dari APBN dan APBD;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya;
- o. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PEMBERDAYAAN SOSIAL

2. TUGAS :

Subkoordinator Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial.

3. URAIAN TUGAS:

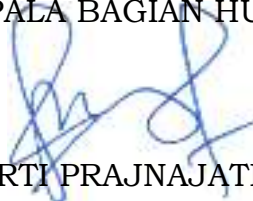
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan Sosial;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan sosial;
- c. menyusun bahan pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- d. melaksanakan pengembangan potensi serta peningkatan kemampuan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan pengembangan potensi serta peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- f. melaksanakan fasilitasi pengumpulan sumbangan dalam daerah dan menyusun bahan penerbitan rekomendasi izin undian gratis berhadiah;
- g. menyusun bahan penerbitan rekomendasi izin pembentukan lembaga kesejahteraan sosial;
- h. menyusun bahan bimbingan dan penyuluhan sosial kepada veteran, generasi muda dan tokoh masyarakat;
- i. menyusun bahan dan melaksanakan penyebarluasan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) bidang pembangunan kesejahteraan sosial;
- j. melaksanakan fasilitasi pengelolaan bantuan CSR (*Coorporation Sosial Responsibility*);
- k. menyusun bahan pembinaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, restorasi sosial dan nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- l. melaksanakan pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan Sosial;

- n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan Sosial; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

WALIKOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006