



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 60 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa untuk melaksanakan 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, untuk mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal, maka Peraturan Walikota sebelumnya perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Mataram;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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);
7. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Mataram.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Mataram.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Mataram.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Sosial Kota Mataram.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat menjadi UPTD adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Sosial.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu di bidang sosial.

BAB II KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari :
 - a. Kepala.
 - b. Sekretariat terdiri terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. Bidang terdiri dari:
 - 1. Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;
 - 2. Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial; dan
 - 3. Bidang Penanganan Kemiskinan, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Dinas;
 - b. perumusan Kebijakan Teknis di bidang sosial berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Dinas;
 - d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan di bidang sosial;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah, Lembaga Organisasi Swadaya Masyarakat dan/ atau swasta;
 - g. pemberian pertimbangan dan penetapan perizinan serta rekomendasi teknis di bidang sosial;
 - h. pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
 - i. pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan Dinas;
 - j. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTD;

- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang sosial;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan anggaran, keuangan dan perlengkapan dan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, serta hubungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
 - e. perumusan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
 - f. pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - g. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - h. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen Sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaksana koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;

- k. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan dan mempersiapkan:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas;
 - b. bahan kebijakan teknis perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
 - c. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas; dan
 - d. pembinaan administrasi keuangan pembangunan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Dinas;
 - e. penyiapan bahan Koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. penyiapan bahan koordinasi penyusunan Standar Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang perencanaan lingkup Dinas;
 - h. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan penerapan dan pengembangan sistem informasi manajemen Sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas;
- k. menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan,
- l. melaksanakan penyusunan anggaran program kerja;
- m. pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
- n. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas;
- o. pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Dinas; dan
- p. evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendahara Barang;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan perencanaan pemberdayaan dan kelembagaan sosial;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial perorangan, masyarakat, kelembagaan, organisasi sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan dan penyuluhan sosial;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial perorangan, masyarakat, kelembagaan, organisasi sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan dan penyuluhan sosial;
 - e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pemberdayaan sosial perorangan, masyarakat, kelembagaan, organisasi sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan dan penyuluhan sosial;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial perorangan, masyarakat, kelembagaan, organisasi sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan dan penyuluhan sosial;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial perorangan, masyarakat, kelembagaan, organisasi sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan dan penyuluhan sosial;
 - h. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
 - i. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- l. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan perencanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang disabilitas dan korban NAPZA, rehabilitasi pelayanan sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang serta rehabilitasi dan pelayanan sosial anak dan lanjut usia;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang disabilitas dan korban NAPZA, rehabilitasi pelayanan sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang serta rehabilitasi dan pelayanan sosial anak dan lanjut usia;
 - e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang disabilitas dan korban NAPZA, rehabilitasi pelayanan sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang serta rehabilitasi dan pelayanan sosial anak dan lanjut usia;

- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang disabilitas dan korban NAPZA, rehabilitasi pelayanan sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang serta rehabilitasi dan pelayanan sosial anak dan lanjut usia;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang disabilitas dan korban NAPZA, rehabilitasi pelayanan sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang serta rehabilitasi dan pelayanan sosial anak dan lanjut usia;
- h. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
- i. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- l. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Penanganan Kemiskinan, Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Penanganan Kemiskinan, Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang penanganan kemiskinan, perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Kemiskinan, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan perencanaan penanganan kemiskinan, perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan kemiskinan perkotaan, perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kemiskinan perkotaan, perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penanganan kemiskinan perkotaan, perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan kemiskinan perkotaan, perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanganan kemiskinan perkotaan, perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - h. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
 - i. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
 - l. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Kedudukan Dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dalam penyederhanaan birokrasi dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari Kementerian Dalam Negeri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Jabatan Administrator Eselon III berperan sebagai koordinator yang dibantu oleh sub koordinator.
- (2) Jabatan Fungsional Muda berperan sebagai sub koordinator yang memiliki tugas dan fungsi koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai kelompoknya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dalam melaksanakan tugas.
- (4) Penetapan sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 14

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi dan integrasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar instansi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dan pejabat lain wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap pejabat berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Mataram Nomor : 38 Tahun 2016 tentang Rincian, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA MATARAM,

A H. MOHAN ROLISKANA

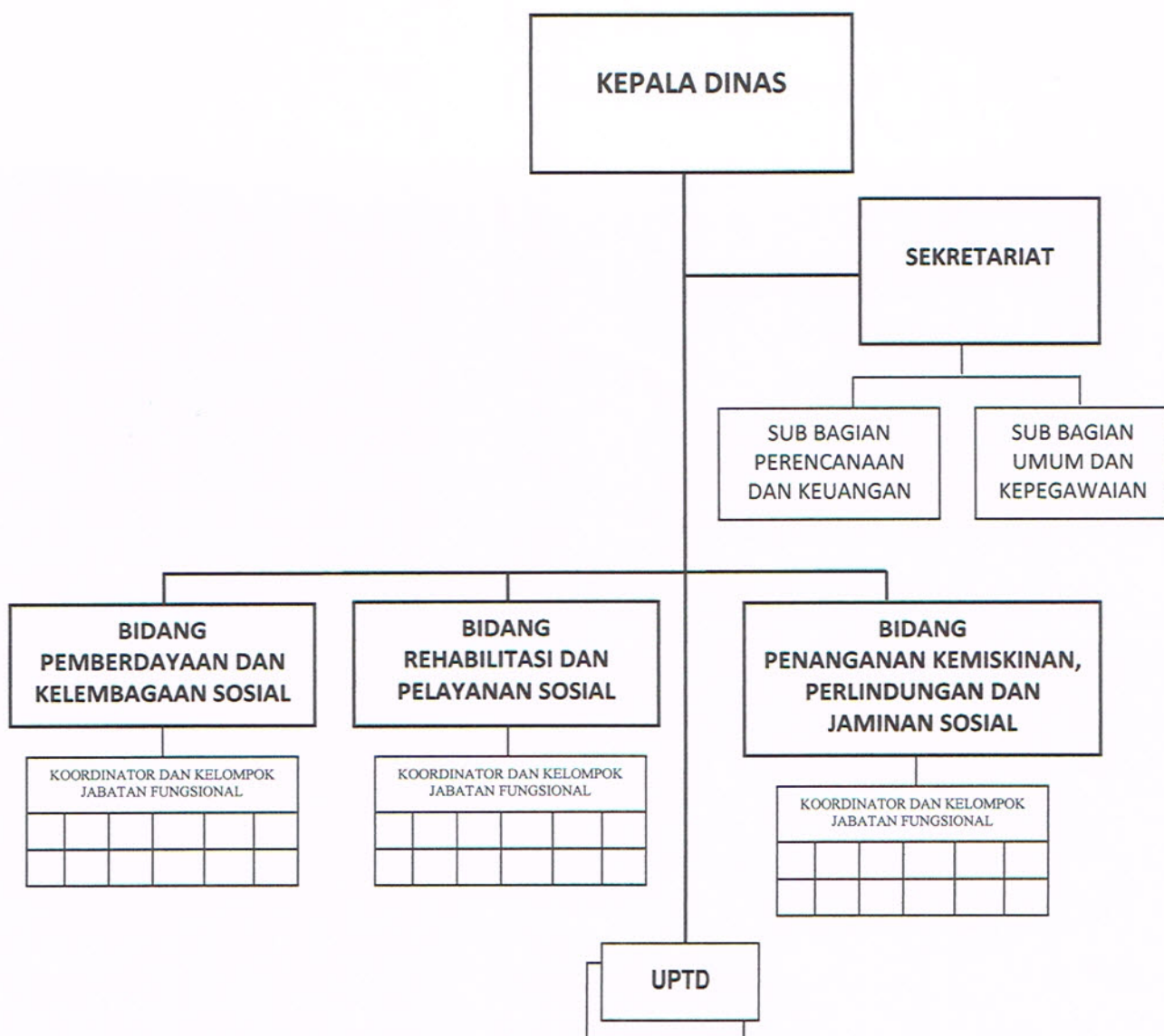
Diundangkan di Mataram
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2021 NOMOR 60

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS SOSIAL KOTA MATARAM



WALIKOTA MATARAM,

(Handwritten signature)
 H. MOHAN ROLISKANA