



SALINAN

WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 31 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

4. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2024 tentang Kota Parepare di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 325, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7076);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan

6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 826);
8. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
5. Dinas adalah perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
6. Kepala Dinas adalah kepala perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

9. Pejabat

9. Pejabat Manajerial adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan manajerial.
10. Pejabat Nonmanajerial pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan nonmanajerial.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari Tugas.
13. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua Tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial, bidang pemberdayaan masyarakat dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian program; dan
 3. subbagian keuangan.
 - c. bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
 - d. bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - e. bidang pemberdayaan masyarakat;
 - f. bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - g. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai Tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan Fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan program kerja lingkup Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat terkait bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. pembinaan dan pelaksanaan Tugas dalam bidang penanggulangan masalah sosial dan penanggulangan bencana;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - i. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan serta mengendalikan Tugas bawahan;

j.mengoordinasikan

- j. mengoordinasikan penanggulangan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- k. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- l. melaksanakan program dan kegiatan dalam peningkatan kualitas hidup, perlindungan perempuan dan perlindungan anak;
- m. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan perempuan dalam dunia usaha;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perlindungan anak dan perlindungan perempuan;
- o. mengoordinasikan penyediaan layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan, layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- p. mengoordinasikan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak;
- q. menyusun perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
- r. menyusun kebijakan dalam rangka perlindungan perempuan, khusus perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang disabilitas;
- s. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- t. mengoordinasikan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- u. mengoordinasikan pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- v. mengidentifikasi masalah dan sasaran penanggulangan penanganan masalah kesejahteraan sosial;
- w. menerapkan standar pelayanan minimal dan pengembangan jaringan informasi bidang sosial;
- x. mengoordinasikan usulan penganugerahan satya lencana sosial;
- y. melaksanakan kerja sama bidang sosial dan penyediaan sarana dan prasarana sosial;
- z. melestarikan nilai kepahlawanan, keperintisan dan nilai kesetiakawanan sosial;
- aa. mengoordinasikan penyusunan data tunggal sosial ekonomi nasional;
- bb. mengoordinasikan pemakaman warga miskin/tidak mampu;
- cc. mengoordinasikan dan melaksanakan penanggulangan bencana alam dan masalah sosial kemasyarakatan;
- dd. melaksanakan dan mengembangkan jaminan sosial;
- ee. melaksanakan

- ee. melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- ff. melaporkan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan dan kesehatan;
- hh. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penatausahaan administrasi perkantoran dan pengelolaan keuangan meliputi administrasi umum, kepegawaian, penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan serta keuangan, dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pengorganisasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengorganisasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengorganisasian urusan umum kepegawaian dan hukum;
 - d. pengorganisasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. merencanakan

- e. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- f. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
- g. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
- h. mengoordinasikan dan memberi petunjuk kepada para Kepala Bidang untuk kelancaran pelaksanaan Tugas;
- i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum;
- j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- k. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan dan aset;
- l. mengelola dan mengoordinasikan urusan perlengkapan;
- m. memfasilitasi pelaksanaan evaluasi pelayanan publik, pelaksanaan penilaian maladministrasi, pelaksanaan reformasi birokrasi dan forum konsultasi publik;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan dan aset;
- o. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 (satu), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan dan administrasi surat menyurat.

(2) Uraian

- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum perkantoran dan kepegawaian;
 - g. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan Tugas;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran Tugas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan Tugas;
 - j. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran Tugas;
 - k. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - l. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar induk kepegawaian dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - m. mengonsultasikan pelaksanaan Tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas dengan para Kepala Subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - o. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Program

Pasal 7

- (1) Subbagian program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan dan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan program;
 - g. menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program/kegiatan dan rencana kerja strategis;
 - i. menyusun laporan tentang kinerja program/kegiatan;
 - j. mengajukan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran tahun berkenaan;
 - k. mengoordinasikan dan konsultasi pelaksanaan Tugas dengan para Kepala Subbagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan;
 - m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - o. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja perangkat Daerah;
 - p. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 (tiga), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam menyusun dan membuat perencanaan kerja, pengawasan dan evaluasi, urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, serta membuat laporan secara berkala, pengelolaan barang milik Daerah dan pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan Tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. menyiapkan bahan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran yang diajukan bendahara pengeluaran;
 - j. menyiapkan bahan pembuatan dan penyusunan surat perintah membayar atas dasar surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh bidang dan bendahara pengeluaran;
 - k. menyiapkan bahan pembuatan dan penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja;
 - l. menyiapkan bahan laporan prognosis realisasi anggaran;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi surat permintaan pembayaran, penerimaan dan surat pertanggungjawaban;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi, pengajuan surat permintaan pembayaran, laporan pertanggung jawaban keuangan;
 - o. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang keuangan serta menyusun laporan realisasi anggaran;

p. menyiapkan

- p. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- q. menyusun laporan realisasi anggaran dan pendapatan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja perangkat Daerah;
- s. menyusun laporan keuangan;
- t. pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai Tugas dan Fungsi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan identifikasi dan penguatan kapasitas rehabilitasi sosial, pengembangan penataan kelembagaan sosial, penyaluran bantuan pelayanan kedaruratan, penguatan nilai kephlawanan dan restorasi sosial.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
 - b. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan teknis bidang dalam bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai Tugas dan Fungsi;
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf, dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup kewenangan bidang untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial luar panti serta perlindungan dan jaminan sosial;
- g. melaksanakan pendataan, verifikasi, validasi, dan pengelolaan data pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial untuk kluster anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, serta tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- h. melaksanakan pelayanan, perlindungan, pendampingan sosial, dan respons kasus (penyelamatan awal) bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, anak jalanan, dan anak terlantar di luar panti;
- i. melaksanakan bimbingan sosial, fisik, mental spiritual, pemberian bantuan pemenuhan kebutuhan dasar (perumahan/nutrisi), serta fasilitasi rujukan bagi lanjut usia terlantar di luar panti;
- j. melaksanakan pembinaan teknis, mediasi bimbingan, fasilitasi pemberian bantuan alat bantu aksesibilitas (kursi roda, tongkat penuntun, alat bantu dengar), serta dukungan psikososial bagi penyandang disabilitas di luar panti;
- k. memfasilitasi pemberian stimulan bantuan sosial kemandirian dan bimbingan keterampilan bagi eks-penderita penyakit kronis terlantar, tuna sosial, eks-narapidana, korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif, orang dengan *human immunodeficiency virus/acquired immunodeficiency syndrome*, serta korban perdagangan orang di luar panti;
- l. melaksanakan resosialisasi, pemulangan (repatriasi) ke daerah asal, serta penyaluran lanjut ke tengah keluarga/masyarakat bagi warga binaan pasca rehabilitasi dasar;
- m. mengoordinasikan pembinaan teknis, pengawasan, pembentukan jaringan informasi, dan kemitraan dengan lembaga kesejahteraan sosial swasta, organisasi sosial, dan yayasan kemanusiaan di bidang rehabilitasi sosial;
- n. melaksanakan kebijakan teknis mitigasi, penyiapan jajaran, kesiapsiagaan, dan pengerahan personel perlindungan sosial (taruna siaga bencana/pelopor perdamaian) menghadapi potensi bencana alam dan bencana sosial;
- o. mengoordinasikan penanganan, fasilitasi evakuasi, penyaluran bantuan logistik darurat, pemenuhan kebutuhan dasar, dan pengelolaan tempat pengungsian darurat bagi korban bencana alam dan bencana sosial skala Daerah;
- p. menyiapkan

- p. menyiapkan penyusunan data terpadu jaminan sosial keluarga serta memfasilitasi pengelolaan, pengawasan, dan koordinasi penyaluran jaminan sosial (program keluarga harapan, jaminan kesehatan nasional, penerima bantuan iuran, maupun bantuan sosial Daerah yang berkelanjutan);
- q. menyuplai dan menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja indikator program/kegiatan bidang sebagai masukan dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja perangkat Daerah di tingkat Sekretariat;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 10

- (1) Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan serta melaksanakan Tugas kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial dan perlindungan fakir miskin;
 - b. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan teknis bidang pemberdayaan sosial dan perlindungan fakir miskin;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan sosial dan perlindungan fakir miskin; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- g. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- h. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- i. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin;
- j. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan;
- k. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- l. memfasilitasi pemakaman warga kurang mampu/miskin;
- m. menyusun data tunggal sosial ekonomi nasional;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. pembinaan

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan bidang pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengelolaan, penyusunan dan pendayagunaan data profil potensi wilayah dan monografi kelurahan dan kecamatan;
 - g. menyusun rumusan dan melaksanakan kebijakan pekan inovasi perkembangan kelurahan;
 - h. melaksanakan evaluasi perkembangan kelurahan;
 - i. melaksanakan kegiatan bulan bakti gotong royong;
 - j. menyusun rumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - k. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan;
 - l. menyusun rumusan kebijakan dan pemberian pedoman peran lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan;
 - m. menyusun perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan terhadap pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan;
 - n. menyusun perumusan kebijakan dan pemberian pedoman pelaksanaan pemilihan / pengangkatan / pemberhentian ketua rukun warga dan ketua rukun warga;
 - o. memantau dan menyiapkan bahan evaluasi terhadap kinerja serta kegiatan lembaga pemberdayaan masyarakat di kecamatan dan kelurahan;
 - p. menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan pemberdayaan kader pembangunan partisipatif;
 - q. menyusun rumusan dan melaksanakan kebijakan kerja sama antara kelurahan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - r. menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan peningkatan keterampilan masyarakat melalui pelatihan keterampilan masyarakat dengan pola terpadu;

s.memfasilitasi

- s. memfasilitasi tim penggerak pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dalam pelaksanaan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- t. melaksanakan pembinaan dan peningkatan keterampilan masyarakat berbasis teknologi tepat guna serta inovasi kelurahan;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 12

- (1) Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan bahan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan Tugas dukungan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi;
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menetapkan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta kesetaraan gender;
- g. menyusun kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. mengoordinasikan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. mengoordinasikan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- j. mengoordinasikan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak dan kualitas hidup anak;
- k. menjalin kerja sama dengan lintas sektor dan lembaga sosial masyarakat baik lembaga politik maupun lembaga lainnya dalam upaya meningkatkan partisipasi perempuan dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan;
- l. menyusun *database* tentang pemberdayaan perempuan dan peningkatan ketahanan keluarga;
- m. memfasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- n. mengoordinasikan penyediaan layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
- o. mengoordinasikan penyediaan layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan, serta layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- p. mengoordinasikan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak
- q. melaksanakan kebijakan teknis peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
- r. menyusun kebijakan dalam rangka perlindungan perempuan, khusus perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang disabilitas;
- s. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- t. memfasilitasi dan merumuskan kebijakan teknis dalam upaya peningkatan ketahanan keluarga;
- u. memfasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan dan mewujudkan perlindungan perempuan dan anak;
- v. memfasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;

w.menjalin

- w. menjalin kerja sama dengan lembaga baik lembaga politik maupun lembaga lainnya dalam upaya peningkatan partisipasi pemenuhan hak dan perlindungan anak;
- x. menjalin kerja sama dengan lembaga, baik lembaga politik maupun lembaga lainnya dalam upaya peningkatan partisipasi perempuan dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan memberikan saran dan pertimbangan kepada sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 13

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelompok jabatan nonmanajerial yang melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan Tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2)Pejabat

- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektivitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkup Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada:
 - a. Dinas Sosial berdasarkan Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 15); dan
 - b. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan Peraturan Walikota Parepare Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2021 Nomor 70); tetap melaksanakan Tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

(2)Unit

- (2) Unit pelaksana teknis Daerah pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap melaksanakan Tugas dan fungsinya sampai dengan terbentuknya unit pelaksana teknis Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 15); dan
- b. Peraturan Wali Kota Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2021 Nomor 70);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 Parepare.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 11 Agustus 2026

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 11 Agustus 2026

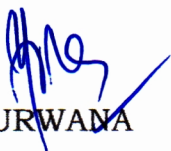
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

TTD

AMARUN AGUNG HAMKA

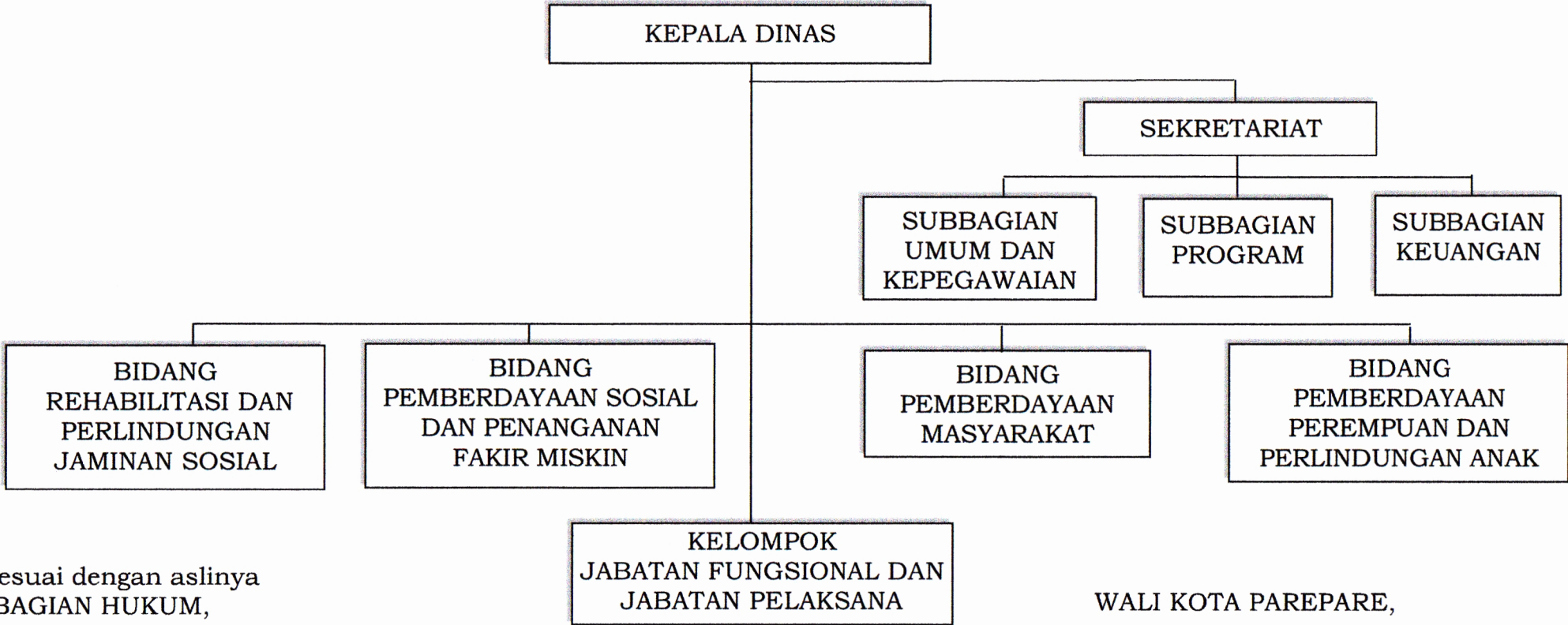
BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2026 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


NURWANA

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR : 31 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


NURWANA

WALI KOTA PAREPARE,
TTD
TASMING HAMID