



WALI KOTA LHOKSEUMAWE  
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALI KOTA LHOKSEUMAWE

NOMOR 5 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALI KOTA LHOKSEUMAWE,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan perubahan struktur organisasi Dinas Sosial Kota Lhokseumawe;
  - b. bahwa Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 11 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Lhokseumawe, tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Lhokseumawe tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Lhokseumawe.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. 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);
9. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota;

10. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe (Lembaran Kota Lhokseumawe Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KOTA LHOKSEUMAWE.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Lhokseumawe.
2. Kota Lhokseumawe yang selanjutnya Kota adalah bagian dari daerah Provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Wali Kota.
3. Pemerintahan Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kota yang terdiri atas Wali Kota dan Perangkat Daerah Kota.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Lhokseumawe.
6. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Lhokseumawe.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Lhokseumawe.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.
9. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kota Lhokseumawe.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Lhokseumawe.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial Kota Lhokseumawe.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial Kota Lhokseumawe.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kota Lhokseumawe.

14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial Kota Lhokseumawe.
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Sosial Kota Lhokseumawe.
16. Kepala Sub Bagian yang selanjutnya disebut Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial Kota Lhokseumawe.
17. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Sosial Kota Lhokseumawe.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Sosial Kota Lhokseumawe.

## BAB II PENETAPAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Wali Kota ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Dinas Sosial.

## BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Dinas Sosial adalah perangkat daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kota Lhokseumawe di Bidang Sosial.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Keuangan.
    - 2) Kelompok Jabatan Fungsional;

- c. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Dinas Sosial

#### Pasal 5

Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang Sosial, Pelayanan Sosial, Bantuan Sosial, dan Rehabilitasi Sosial, melaksanakan koordinasi, pembinaan, pelaksanaan kebijakan umum dan teknis di bidang sosial serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;

#### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Sosial mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
- b. pengkajian dan penyusunan konsep kebijakan di bidang rehabilitasi;
- c. pelaksanaan fungsi yang berhubungan dengan perencanaan, penyiapan kebijakan yang berhubungan dengan pembangunan di bidang sosial serta mendokumentasikan dan menyebarkan hasil-hasilnya;
- d. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis, melakukan pembinaan di bidang pemberdayaan sosial yang meliputi bimbingan penyuluhan sosial, bekerjasama dan koordinasi antar lembaga sosial, serta pengendalian, pengawasan dan pengumpulan dana bantuan sosial;
- e. perumusan kebijakan fasilitas pelaksanaan kesiagaan terhadap ancaman/bencana;
- f. penyelenggaraan Pelayanan sosial di bidang pelayanan sosial yang meliputi kesejahteraan anak dan keluarga miskin, usia lanjut serta melakukan pengawasan terhadap panti-panti sosial;
- g. penyelenggaraan pelayanan bantuan sosial dan memfasilitasi rehabilitasi sosial yang meliputi rehabilitasi penyandang masalah sosial dan penyandang cacat dan rehabilitasi anak, korban perdagangan manusia dan bantuan sosial, pahlawan, dan perintis kemerdekaan;
- h. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan;

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang sosial, pelayanan sosial, bantuan Sosial, dan rehabilitasi sosial, melaksanakan koordinasi, pembinaan, pelaksanaan kebijakan umum dan teknis di bidang sosial serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan Kebijakan teknis di bidang sosial;
- b. pengkajian dan penyusunan konsep kebijakan di bidang rehabilitasi;
- c. pelaksanaan fungsi yang berhubungan dengan perencanaan, penyiapan konsep qanun yang berhubungan dengan pembangunan di bidang sosial serta mendokumentasikan dan menyebarluaskan hasil-hasilnya;
- d. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis, melakukan pembinaan dibidang pemberdayaan sosial yang meliputi bimbingan penyuluhan sosial, bekerjasama dan koordinasi antar lembaga sosial, serta pengendalian, pengawasan dan pengumpulan dana bantuan sosial;
- e. perumusan kebijakan fasilitas pelaksanaan kesiagaan terhadap ancaman/bencana;
- f. penyelenggaraan pelayanan sosial di bidang pelayanan sosial yang meliputi kesejahteraan anak dan keluarga miskin, usia lanjut serta melakukan pengawasan terhadap panti-panti sosial;
- g. penyelenggaraan pelayanan bantuan sosial dan memfasilitasi rehabilitasi sosial yang meliputi rehabilitasi penyandang masalah sosial dan penyandang cacat dan rehabilitasi anak nakal, korban dan berkas hukuman serta bantuan sosial dan pahlawan, perintis kemerdekaan;
- h. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
- i. pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi, Pengawasan dan Pelaporan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Sosial.

#### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatusahaan dan rumah tangga;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- c. pengkoordinasian kegiatan pelayanan administrasi kesekretariatan sesuai kebutuhan unit kerja agar kegiatan pokok dapat berjalan dengan lancar;
- d. pengendalian pelaksanaan bina program, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum, perencanaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan hukum sehubungan dengan kebutuhan dalam rangka kelancaran tugas;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- f. pengkoordinasian penghimpunan data keperluan anggaran dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan mata anggaran; dan
- g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas tertentu;

#### Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
- b. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
- d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
- f. pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah dan negara yang ada;
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
- h. penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- j. pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
- k. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji;
- l. pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi; dan
- m. pelaksanaan urusan pelaporan keuangan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial

#### Pasal 12

Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang rehabilitasi dan jaminan sosial.

### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana sosial;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- h. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk selanjutnya dilaporkan dan dikoordinasikan kepada pemerintah provinsi;
- i. pengelolaan data pelayanan sosial orang penyalahgunaan NAPZA untuk selanjutnya dilaporkan dan dikoordinasikan kepada pemerintah provinsi;
- j. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi sosial di luar panti dan atau lembaga dan perlindungan jaminan sosial; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Kelima

#### Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

### Pasal 14

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan dan pesisir;
- e. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kota Lhokseumawe;
- f. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi sosial di luar panti dan atau lembaga dan perlindungan jaminan sosial; dan
- g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 16

Di lingkungan Dinas Sosial dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

### BAB VI TATA KERJA

#### Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas Sosial wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 20

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas;
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang atau Kepala Sub Bagian untuk mewakili Sekretaris;
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Pejabat Fungsional untuk mewakili Kepala Bidang;
- (4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang pejabat fungsional atau pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Subbagian sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

#### Pasal 22

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial.

#### Pasal 23

- (1) Dinas menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.

#### Pasal 24

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali Kota mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Sosial dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII  
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Pejabat Fungsional dan unsur-unsur lain di lingkungan Dinas Sosial diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 29

Jabatan pada Dinas Sosial sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan eselonering II.b;
- b. Sekretaris merupakan jabatan Administrator dengan eselonering III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan Administrator dengan eselonering III.b;
- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan Pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VIII  
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Sosial dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

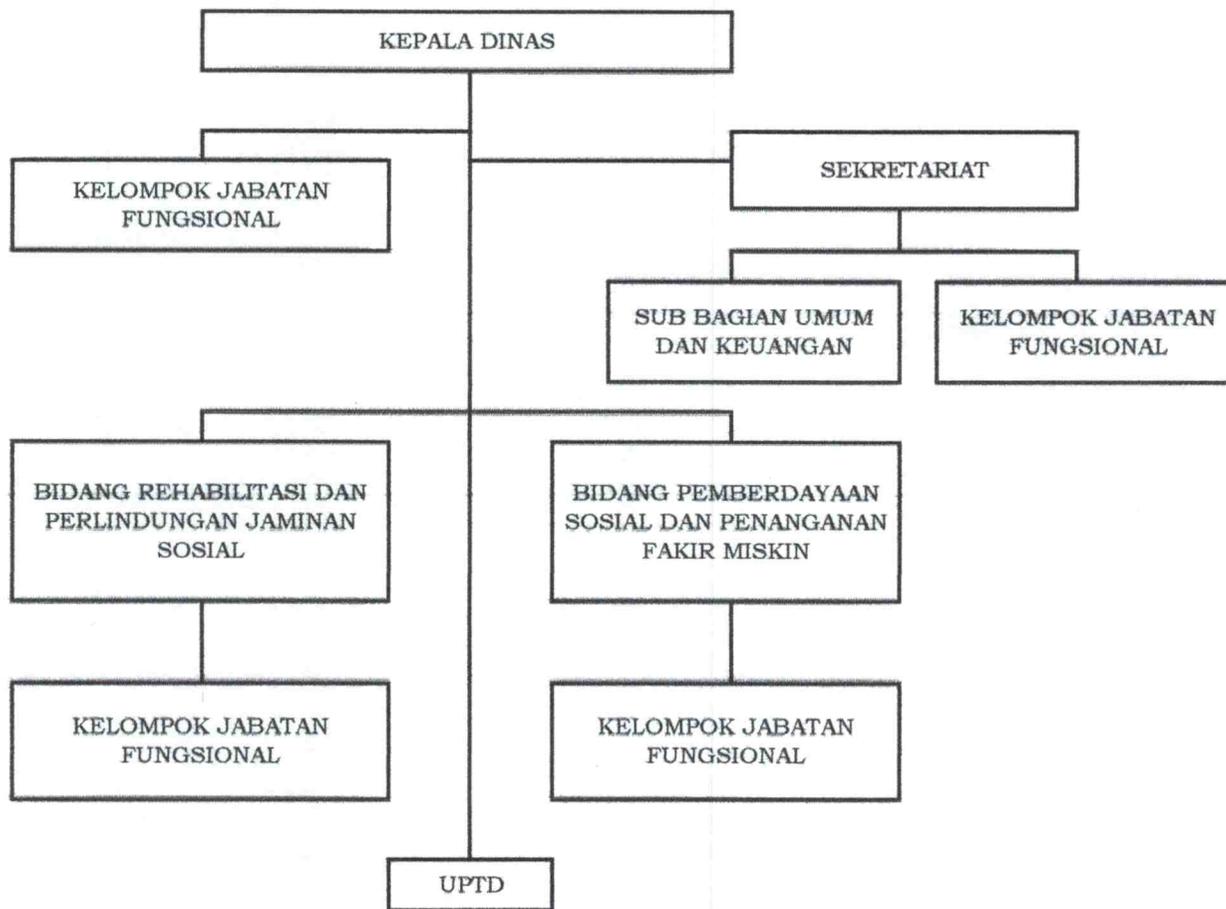
Pasal 31

- (1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan ditetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- (2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 11 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Lhokseumawe, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.



LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA LHOKEUMAWA  
NOMOR 5 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS  
SOSIAL KOTA LHOKEUMAWA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL  
KOTA LHOKEUMAWA



Pj. WALI KOTA LHOKEUMAWA,

