



WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 10 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
DINAS SOSIAL KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Dinas Sosial Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Sosial Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS SOSIAL KOTA TEBING TINGGI.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Tebing Tinggi.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Sosial Kota Tebing Tinggi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Sosial
Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang sosial, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang sosial dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
 - a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 2. Seksi Perlindungan Sosial; dan
 3. Seksi Jaminan Sosial;
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 2. Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
 3. Seksi Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial.

- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, perencanaan dan perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup Dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dinas;
 - e. pelayanan di bidang keuangan;
 - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 6

- (1) Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial, membawahkan:
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - b. Seksi Perlindungan Sosial; dan
 - c. Seksi Jaminan Sosial.

Pasal 7

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial di bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan rehabilitasi sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Seksi Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial di bidang perlindungan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan perlindungan sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial di bidang jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang jaminan sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan jaminan sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Sosial
Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pemberdayaan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang pemberdayaan sosial;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - b. Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Seksi Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial di bidang pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial di bidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial di bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan Instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 16

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 17

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas dan para pejabat pada Dinas dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Dinas.
- (3) Kepala Dinas dan/atau para pejabat pada Dinas wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 37 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAHAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN
RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS SOSIAL
KOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS SOSIAL
KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada Atasan Langsung.

13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Membuat Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Dinas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

II. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Dinas.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program lingkup Dinas.
12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Dinas.
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
14. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
15. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Dinas.
16. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Dinas.
17. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil kepada Atasan langsung.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.

19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

III. KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Memotivasi terjalinnya kemitraan antar Lembaga Pemerintah, LSM dan swasta dalam upaya rehabilitasi dan pelayanan sosial serta rehabilitasi sosial.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial skala kota.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam fasilitasi penyelenggaraan kerja sama organisasi sosial.
8. Memotivasi terjalinnya kemitraan antar Lembaga Pemerintah, LSM dan swasta dalam upaya rehabilitasi dan pelayanan sosial serta rehabilitasi sosial.
9. Melaksanakan pengolahan data dan pemberdayaan relawan dan kelembagaan sosial Karang Taruna (KT), Tenaga Kerja Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Organisasi Sosial (Orsos), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPKS) dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM).
10. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan pemberdayaan relawan dan kelembagaan sosial (KT, TKSM, PSM, Orsos, WPKS dan WKSBM).
11. Melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia (KT, TKSM, PSM, Orsos, WPKS dan WKSBM).
12. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi bagi organisasi sosial penerima bantuan.
13. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dalam pemberdayaan relawan dan kelembagaan sosial.
14. Mendata lembaga yang menyelenggarakan kesejahteraan sosial.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan perencanaan, pengawasan atas pelaksanaan, dan pelaporan pelaksanaan program bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Sosial.

16. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
18. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Sosial.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kerja sama bidang sosial skala kota.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam koordinasi pemerintahan di bidang sosial skala kota.
7. Mengelola data potensi perlindungan sosial.
8. Melakukan verifikasi terhadap dokumen dalam rangka perlindungan sosial.
9. Mengelola persediaan bahan dan peralatan untuk keperluan bagi penanggulangan bencana;
10. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan teknis, koordinasi dan pengendalian layanan kegiatan korban bencana alam dan bencana sosial.
11. Melaksanakan pembinaan, pelayanan dan perlindungan korban bencana urusan jaminan kesejahteraan sosial, serta pengembangan kelembagaan kesejahteraan sosial untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Melaksanakan pembinaan, kaderisasi dan mengembangkan keterampilan penanggulangan korban bencana.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

V. KEPALA SEKSI JAMINAN SOSIAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Jaminan Sosial.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Mengelola data potensi jaminan sosial.
6. Melakukan verifikasi dokumen dalam rangka jaminan sosial.
7. Menghimpun dana sosial dari lembaga/donatur untuk penyelenggaraan kegiatan/bantuan sosial.
8. Melakukan koordinasi dengan unit terkait di dalam pembinaan jaminan kesejahteraan sosial sehingga usaha jaminan kesejahteraan sosial dapat tertata dengan baik.
9. Memberikan bantuan kepada penyandang yang menjadi sasaran pelayanan sesuai kondisi objektif.
10. Melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan dan jaminan sosial.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Sosial.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VI. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Mengelola data potensi pemberdayaan PMKS.
6. Melakukan verifikasi terhadap dokumen dalam rangka pemberdayaan PMKS baik tingkat kota, provinsi dan pusat.
7. Memfasilitasi proses seleksi pembentukan Keluarga Binaan Sosial (KBS) dan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) serta menetapkan kriteria/persyaratan peserta dan lokasi yang harus dipenuhi sasaran KBS.
8. Melaksanakan bimbingan keterampilan, pengelolaan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) agar pengelola usaha dapat berjalan dengan baik dan terarah.
9. Melaksanakan fasilitasi dalam upaya penggalan sumber-sumber kesejahteraan sosial.
10. Mempersiapkan bahan pelayanan, pembinaan, pemantauan serta mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan PMKS.
11. Melaksanakan dan memotivasi terlaksananya sosialisasi gerakan masyarakat dan upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam upaya peningkatan pelayanan rehabilitasi dan pelayanan sosial.
12. Melaksanakan bimbingan lanjut pasca rehabilitasi sosial.
13. Melaksanakan penanganan hasil razia gelandangan, pengemis dan anak jalanan oleh aparat yang berwenang.
14. Menangani orang terlantar, orang terlantar tidak berdaya di jalanan, gelandangan, pengemis sakit untuk difasiltasi/dirawat ke rumah sakit, atau untuk ditampung sementara.
15. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan metode bimbingan sosial dasar dan bimbingan sosial lanjutan.

16. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan perencanaan, pengawasan atas pelaksanaan, dan pelaporan pelaksanaan program bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Sosial.
17. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
18. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
19. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VII. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN POTENSI SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyediaan sarana dan prasarana sosial skala kota.
6. Mengelola data potensi pemberdayaan PSKS.
7. Melakukan verifikasi terhadap dokumen dalam rangka pemberdayaan PSKS baik tingkat kota, provinsi dan pusat.
8. Mengembangkan penataan kelembagaan meliputi Karang Taruna, TKSK, LK3, BKKKS (KKKS), Pekerja Sosial Masyarakat, Organisasi Sosial, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat agar tertata dengan baik.
9. Melakukan penguatan dan pengembangan organisasi sosial, Karang Taruna, Tagana, PMI dan pekerja sosial masyarakat agar terkelola dengan baik.
10. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pemberian bantuan kepada Organisasi Sosial/Lembaga Sosial Masyarakat yang berbasis Kesejahteraan Sosial untuk kelancaran pengelolaan organisasi sosial tersebut.
11. Meningkatkan pelayanan dan kemitraan Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat berbasis Kesejahteraan Sosial sehingga dapat bersinergi dan dapat berhasil guna.
12. Memberikan bimbingan, pelatihan dan bantuan sosial untuk kesejahteraan organisasi sosial.
13. Melakukan pengendalian dan pengembangan panti sosial swasta sehingga dapat meningkatkan pengembangan ke depan.
14. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk operasional bantuan dan perlindungan sosial.

15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan perencanaan, pengawasan atas pelaksanaan, dan pelaporan pelaksanaan program bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Sosial.
16. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
18. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VIII. KEPALA SEKSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Mengelola data potensi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial.
6. Melakukan verifikasi terhadap dokumen dalam rangka Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial.
7. Menyiapkan rencana pembangunan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Kota.
8. Menyiapkan rancangan pelaksanaan Hari Pahlawan dan Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kota.
9. Menyiapkan pelaksanaan upacara hari-hari besar di Taman Makam Pahlawan.
10. Menggalang peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial untuk peningkatan pelestarian nilai-nilai yang berwawasan sosial.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pemberian penghargaan di bidang sosial skala kota.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi skala kota.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan.
14. Melaksanakan pendataan berkaitan dengan usaha-usaha pengembangan/pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta penyusunan fasilitasi pemberian bantuan kesejahteraan sosial bagi perintis/keluarga perintis kemerdekaan

15. Melakukan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan bagi keluarga perintis kemerdekaan, keluarga pejuang, dan keluarga pahlawan.
16. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan perencanaan, pengawasan atas pelaksanaan, dan pelaporan pelaksanaan program bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Sosial.
17. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
18. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
19. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih