



# **PROFIL DINAS SOSIAL KOTA TANJUNGPINANG**

## **SEJARAH**

Terbentuknya Dinas Sosial tidak terlepas dari berdirinya Kota Tanjungpinang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 dan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003, maka terbentuklah Dinas Tenaga Kerja dan Kesejahteraan Sosial Kota Tanjungpinang. Kemudian Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 terbentuklah Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Tanjungpinang. Dengan adanya Undang-Undang yang mengatur tentang Urusan Wajib yang menjadi prioritas utama kebutuhan pelayanan masyarakat, maka terbentuklah Dinas Sosial melalui Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016, dimana yang menjabat Kepala Dinas Sosial pada saat itu adalah Agustiawarman, S.Sos, MM.

## **TUPOKSI**

Adapun tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial adalah :

1. Melaksanakan tugas dalam penanganan fakir miskin
2. Pendataan terhadap permasalahan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), serta penanganannya
3. Membangun kemitraan terhadap mitra kerja dinas sosial seperti, TAGANA, karang taruna.
4. Memberikan perlindungan kepada korban bencana.
5. Pembinaan dan pemberdayaan lembaga kesejahteraan sosial masyarakat.

Selain tugas pokok dan fungsi diatas, Dinas Sosial juga membuka pelayanan diantaranya :

1. Pelayanan rumah singgah Tepak Sirih
2. Pelayanan rumah bahagia Embung Fatimah

3. Pelayanan rekomendasi PBI-JK, DTKS, LK3, PIP Kuliah, Undian Gratis Berhadiah, pungutan uang dan barang, calon orang tua asuh

Kepala Dinas yang pernah menjabat di Dinas Sosial sebagai berikut :

1. Drs. PONIMAN  
(DINAS TENAGA KERJA DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL)
2. Drs. WAN KAMAR.
3. Drs. EDWARD MURSHALLI, MM.
4. Drs. YULIANUS MUKHTAR.
5. Drs. ALI HISYAM, MM.
6. Drs. SAID PARMAN
7. Drs. JURAMADI ESRAM, MH, MT  
(DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA)
8. Drs. DIMYATH, MM
9. Drs. SURJADI, MT
10. Drs. SOETJIPTO (Plt. DINAS SOSIAL)
11. AGUS TIAWARMAN, S.Sos, MM
12. AMRIALIS, S.T
13. ACHMAD NUR FATAH, S.Sos, M.Si
14. Drs. MARZUL HENDRI
15. **Dra. ENDANG SUSILAWATI (sampai sekarang)**

## **TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

- A. Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri atas:
  1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat, terdiri atas:
    - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
    - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
  3. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas: Kelompok Jabatan Fungsional.

4. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas: Kelompok Jabatan Fungsional.
  5. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas: Kelompok Jabatan Fungsional.
  6. UPT; dan
  7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- B. Bagan susunan organisasi Dinas Sosial tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

1. Dinas Sosial, mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota di bidang Sosial.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial;
3. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Rehabilitasi Sosial;
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Rehabilitasi Sosial;
5. Pelaksanaan administrasi dinas dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial; dan

6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
7. Dalam pelaksanaan tugasnya, Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## **KEPALA DINAS**

1. Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang sosial, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan *supervise*, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
2. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 5, Kepala Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
  - b. penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
3. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
4. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
5. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;

6. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
7. Pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
8. Pelaksanaan pelayanan rekomendasi dan perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
9. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
10. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
11. Pelaksanakan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan dinas; dan
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

## **SEKRETARIAT**

1. Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang penyusunan program, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan penatausahaan keuangan.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan meliputi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan perjalanan dinas;
3. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas meliputi penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, serta keuangan;
4. Pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta barang inventarisasi;
5. Pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
6. Pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan hubungan masyarakat;

7. Pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat urusan umum, kepegawaian dan Keuangan
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan kebutuhan pengelolaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga dinas;
  - b. penerimaan, penganalisaan, pengendalian serta penyampaian administrasi tata persuratan;
  - c. pengetikan, pengolahan, pencatatan serta pengaturan klasifikasi tata persuratan;
  - d. penghimpunan dan penataan kearsipan;
  - e. pengaturan, pemeliharaan dan perawatan kerahasiaan arsip;
  - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi barang daerah;
  - g. pelaporan pengadaan barang dan penyusunan inventarisasi barang;
  - h. pelaksanaan kegiatan kehumasan, dokumentasi dan kearsipandinas;
  - i. pengatur dan pengoordinasian urusan rumah tangga dinas, pemeliharaan kantor, pemeliharaan kendaraan dinas, kebersihan, keamanan dan tugas lainnya;
  - j. pelaksanaan dan pengaturan ketatalaksanaan rumah tangga dinas;
3. penyusunan dan pelaporan kegiatan sub bagian umum kepada sekretaris;
4. pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
5. pelaksanaan tata laksana kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, Daftar Penilaian Prestasi Pegawai (DP-3), mutasi, sanksi kepegawaian, pensiun dan lain-lain yang berkaitan dengan kepegawaian;

6. penganalisaan dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai berdasarkan pendidikan dan latihan serta pangkat dan jabatan;
7. pengurusan administrasi kepangkatan pegawai negeri sipil;
8. pelaksanaan dokumentasi kegiatan kepegawaian;
9. penyusunan rencana dan tata laksana belanja tidak langsung;
10. penyelenggaraan, pelaksanaan dan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
11. penyelenggaraan dan pelaksanaan penyusunan dan pelaporan keuangan;
12. penyelenggaraan dan pelaksanaan pembukuan, pertanggung jawaban, verifikasi, pelaporan dan pembinaan bendaharawan;
13. penyusunan dan pelaporan pengelolaan keuangan; dan
14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN**

1. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta *supervise* serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja tahunan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - b. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
3. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis pemberdayaan dan penanganan fakir miskin;
4. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis pemberdayaan dan Penanganan fakir miskin;

5. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis swadaya kemitraan dan kelembagaan kesejahteraan Sosial, kesetiakawanan sosial meliputi: Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Karang Taruna, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), dan pekerja sosial lainnya;
6. pemrosesan pengajuan usulan atau rekomendasi penetapan tanda daftar atau sertifikasi terhadap Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA);
7. melaksanakan pelayanan rekomendasi dan perizinan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
8. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan usaha ekonomi terhadap fakir miskin;
9. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penanganan fakir miskin; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### **BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

1. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta supervise serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
3. Pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja tahunan bidang Perlindungan dan Jaminan sosial;
4. Pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bidang Perlindungan dan Jaminan sosial;
5. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, supervisi, koordinasi serta pembinaan dan bimbingan teknis perlindungan sosial penanggulangan bencana;

6. Penyiapan dan merumuskan kebijakan teknis fasilitasi, supervisi, koordinasi serta pembinaan dan bimbingan teknis Jaminan Sosial;
7. Penyiapan dan perumuskan kebijakan teknis fasilitasi, supervisi, koordinasi serta pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Perlindungan dan Jaminan sosial;
8. Pelaksanaan pelayanan rekomendasi dan perizinan di Bidang Perlindungan dan Jaminan sosial;
9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **BIDANG REHABILITASI SOSIAL**

1. Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta supervise serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, meliputi penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan HIV/AIDS, korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus dan pelayanan sosial lanjut usia;
3. Pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial meliputi penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan HIV/AIDS, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban

perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus dan pelayanan sosial lanjut usia;

4. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, meliputi: penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan HIV/AIDS, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhankhusus dan pelayanansosial lanjut usia;
5. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial meliputi: penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan HIV/AIDS, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhankhusus dan pelayanansosial lanjut usia;
6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan HIV/AIDS, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus;
7. pelaksanaan pelayanan rekomendasi dan perizinan di bidang Rehabilitasi Sosial;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas di bidang Rehabilitasi Sosial; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Sosial dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhandan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

## **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

1. UPT mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Sosial.
2. UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
3. UPT dapat dibentuk setelah memenuhi kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Pembentukan UPT serta organisasi tata kerja diatur dalam Peraturan Wali Kota.

## **TATA KERJA**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan

Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota Tanjungpinang sesuai dengan tugas masing-masing

1. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya setiap unit kerja di lingkungan Dinas Sosial wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip

organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik.

2. Setiap unit kerja di lingkungan Dinas Sosial wajib mentaati peraturan perundang-undangan secara hierarki, prosedur dan tata kerja yang ditetapkan.
3. Setiap unsur pimpinan bertanggung jawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata laksana di lingkungan kerjanya masing-masing serta senantiasa berusaha meningkatkan prestasi kerja dan menjamin kelancaran, keberhasilan, kebersihan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan bertanggung jawab terhadap jabatan yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal dan maksimal.
4. Setiap unsur pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Setiap unsur pimpinan dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
6. Setiap unsur pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
7. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
8. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
9. Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur pimpinan dibantu oleh jabatan pelaksana di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.