



WALIKOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 35 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL KOTA TANJUNGPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang perlu segera disusun struktur organisasi dan uraian tugas pokok, fungsi organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan, dan Kecamatan sebagai landasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Tanjungpinang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KOTA TANJUNGPINANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah atau yang disebut Kota adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Walikota, adalah Walikota Tanjungpinang sebagai kepala daerah yang menjalankan tugas dan wewenang memimpin penyelenggaraan daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah pelaksana fungsi eksekutif yang harus berkoordinasi agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan baik.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kota Tanjungpinang yang melaksanakan fungsi di bidang Sosial dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Tanjungpinang yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial.
10. Sekretaris adalah pejabat eselon IIIa pada Dinas Sosial yang melaksanakan fungsi sekretariat.
11. Bidang adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
12. Kepala Bidang adalah pejabat eselon IIIb pada Dinas Sosial yang memimpin unit kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan tugas lain dari pimpinan.
13. Sub Bagian adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas sekretariat.
14. Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IVa sebagai pejabat yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dan tugas lain dari pimpinan.
15. Seksi adalah unit kerja pada bidang yang melaksanakan sebagian tugas bidang.

16. Kepala Seksi adalah pejabat eselon IVa sebagai pejabat yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang dan tugas lain dari pimpinan.
17. Unit Kerja adalah bagian dari organisasi satuan kerja dalam lingkungan SKPD.
18. Unit Pelaksana Teknis Dinas disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana tugas yang melaksanakan tugas penunjang dan tugas pokok Dinas Sosial.
19. Kepala UPT Dinas adalah pejabat eselon IVa yang melaksanakan tugas dan fungsi penunjang dari Dinas Sosial.
20. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
21. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada pemerintah daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
22. Kesejahteraan sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya.
23. Penyelenggaraan kesejahteraan sosial adalah upaya yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan yang dilakukan Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat dalam bentuk pelayanan sosial guna memenuhi kebutuhan dasar setiap warganegara yang meliputi rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan perlindungan sosial.
24. Tenaga kesejahteraan sosial adalah seseorang yang dididik dan dilatih secara profesional untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan dan penanganan masalah sosial dan/atau seseorang yang bekerja, baik di lembaga pemerintah maupun swasta yang ruang lingkup kegiatannya di bidang kesejahteraan sosial.
25. Pekerja sosial profesional adalah seseorang yang bekerja, baik di lembaga pemerintah maupun swasta yang memiliki kompetensi dan profesi pekerjaan sosial, dan kepedulian dalam pekerjaan sosial yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan, dan/atau pengalaman praktek pekerjaan sosial untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan dan penanganan masalah sosial.
26. Relawan sosial adalah seseorang dan/atau kelompok masyarakat, baik yang berlatar belakang pekerjaan sosial maupun bukan berlatar belakang pekerjaan sosial, tetapi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di bidang

- sosial bukan di instansi sosial pemerintah atas kehendak sendiri dengan atau tanpa imbalan.
27. Pelaku penyelenggaraan kesejahteraan Sosial adalah individu, kelompok, lembaga kesejahteraan sosial, dan masyarakat yang terlibat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
 28. Lembaga kesejahteraan sosial adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dibentuk oleh masyarakat, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.
 29. Rehabilitasi sosial adalah proses refungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan seseorang mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat.
 30. Perlindungan sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial.
 31. Pemberdayaan sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
 32. Jaminan sosial adalah skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program Evaluasi dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Keluarga Fakir Miskin, membawahi:
 1. Seksi Penanganan Fakir Miskin;
 2. Seksi Pemberdayaan Sosial; dan
 3. Seksi Kelembagaan Sosial.
 - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi:
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial;
 2. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan

3. Seksi Jaminan Sosial.
- e. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi:
 1. Seksi Rehabilitasi Anak;
 2. Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas dan lanjut Usia; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Tindak kekerasan dan Perdagangan Orang (KPO).
 - f. UPT Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial, mempunyai tugas pokok membantu Walikota 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;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Rehabilitasi Sosial;
 - c. 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;
 - d. 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

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 4

- (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 Walikota sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4, 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;
 - c. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;

- f. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
- g. pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
- h. pelaksanaan pelayanan rekomendasi dan perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
- j. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 5

- (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;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas meliputi penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, serta keuangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta barang inventarisasi;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - e. pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat urusan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan monitoring program kerja Dinas;
 - d. pengoordinasian internal dalam penyusunan program kerja Dinas;
 - e. pembuatan laporan kegiatan program kerja tahunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 7

- (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 kearsipan dinas;
- 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;
- k. penyusunan dan pelaporan kegiatan sub bagian umum kepada sekretaris;
- l. pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
- m. 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;
- n. penganalisaan dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai berdasarkan pendidikan dan latihan serta pangkat dan jabatan;
- o. pengurusan administrasi kepangkatan pegawai negeri sipil;
- p. pelaksanaan dokumentasi kegiatan kepegawaian;
- q. penyusunan rencana dan tata laksana belanja tidak langsung;
- r. penyelenggaraan, pelaksanaan dan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
- s. penyelenggaraan dan pelaksanaan penyusunan dan pelaporan keuangan;
- t. penyelenggaraan dan pelaksanaan pembukuan, pertanggung jawaban, verifikasi, pelaporan dan pembinaan bendaharawan;
- u. penyusunan dan pelaporan pengelolaan keuangan; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 8

- (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.
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis pemberdayaan dan penanganan fakir miskin;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis pemberdayaan dan Penanganan fakir miskin;
 - e. 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;
 - f. pemrosesan pengajuan usulan atau rekomendasi penetapan tanda daftar atau sertifikasi terhadap Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA);
 - g. melaksanakan pelayanan rekomendasi dan perizinan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan usaha ekonomi terhadap fakir miskin;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penanganan fakir miskin; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin terdiri dari:
1. Seksi Penanganan Fakir Miskin;

2. Seksi Pemberdayaan Sosial; dan
3. Seksi Kelembagaan Sosial.

Paragraf 1
Seksi Penanganan Fakir Miskin

Pasal 9

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Soisal dan Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis lingkup penanganan fakir miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Penanganan Fakir Miskin, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
 - b. penghimpunan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penangan fakir miskin;
 - c. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi penanganan fakir miskin;
 - d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis penanganan fakir miskin;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan untuk meningkatkan usaha ekonomi baik melalui Usaha Ekonomi Mandiri (UEP) maupun Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bedah kampung;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyaluran beras sejahtera/RASTRA;
 - i. pelaksanaan pelayanan rekomendasi dan perizinan di seksi Penanganan fakir miskin;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi lingkup penanganan fakir miskin;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi penanganan fakir miskin; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis lingkup pemberdayaan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Pemberdayaan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
 - b. penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang keperintisan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan;
 - c. penghimpun dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan sosial meliputi, Karang Taruna, Pekerja Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) dan Peran Serta Masyarakat (PSM) dan Penyuluh Sosial;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis pemberdayaan sosial, meliputi Karang Taruna, Pekerja Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) dan Peran Serta Masyarakat (PSM) dan Penyuluh Sosial;
 - e. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi Pemberdayaan Sosial;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan dalam lingkup pemberdayaan sosial, meliputi Karang Taruna, Pekerja Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) dan Peran Serta Masyarakat (PSM) dan Penyuluh Sosial;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan fungsi taman makam pahlawan dan tempat bersejarah perjuangan bangsa;
 - h. pemrosesan pengajuan usulan atau rekomendasi penetapan pahlawan nasional, perintis kemerdekaan, veteran dan perintis pergerakan kebangsaan serta pejuang;
 - i. penggalangan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
 - j. pelaksanaan pembangunan, pemugaran dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP) dan Makam Pahlawan;

- k. pengadaan saran dan prasarana Taman Makam Pahlawan (TMP) dan Makam Pahlawan (MP);
- l. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi lingkup Pemberdayaan Sosial; dan
- m. pelaksanaan penyiapan bahan laporan dan evaluasi lingkup tugas pemberdayaan sosial;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Kelembagaan Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis lingkup Kelembagaan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud diatas, Seksi kelembagaan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
 - b. penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kelembagaan Sosial meliputi Organisasi Sosial, Lembaga Konsultasi kesejahteraan Keluarga (LK3), Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA), Panti Sosial (Panti Asuhan dan Panti Jompo), Taman Anak Sejahtera TAS), Forum Komunikasi Keluarga Anak Dengan Kecacatan(FKKADK), CSR dan Lembaga Sosial lainnya
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis dan kemitraan, fasilitasi dan koordinasi lingkup kelembagaan Sosial;
 - d. peningkatan pelayanan dan kemitraan organisasi sosial/lembaga swadaya masyarakat berbasis kesejahteraan sosial;
 - e. peningkatan kerjasama kemitraan dan pengembangan kelembagaan kemasyarakatan sosial dengan dunia usaha lintas sektor;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan sosial masyarakat dan pembinaan organisasi sosial

- g. pelaksanaan pelayanan rekomendasi dan perizinan di seksi kelembagaan Sosial
- h. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi Kelembagaan Sosial;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- k. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan penataan kelembagaan sosial masyarakat , dan organisasi sosial;
- l. pelaksanaan inventarisasi lembaga/LSM yang menangani masalah kesejahteraan sosial
- m. pelaksanaan penyiapan bahan laporan dan evaluasi lingkup tugas Kelembagaan Sosial; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 12

- (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 ayat (1) diatas, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja tahunan bidang Perlindungan dan Jaminan sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bidang Perlindungan dan Jaminan sosial;
 - c. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, supervisi, koordinasi serta pembinaan dan bimbingan teknis perlindungan sosial penanggulangan bencana;
 - d. penyiapan dan merumuskan kebijakan teknis fasilitasi, supervisi, koordinasi serta pembinaan dan bimbingan teknis Jaminan Sosial;

- e. penyiapan dan perumuskan kebijakan teknis fasilitasi, supervisi, koordinasi serta pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Perlindungan dan Jaminan sosial;
 - f. pelaksanaan pelayanan rekomendasi dan perizinan di Bidang Perlindungan dan Jaminan sosial;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial terdiri dari:
- a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial;
 - b. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
 - c. Seksi Jaminan Sosial.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial

Pasal 13

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Penanggulangan Bencana Alam dan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis lingkup perlindungan sosial penanggulangan bencana alam dan sosial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Seksi Perlindungan Sosial Penanggulangan Bencana Alam dan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada seksi Perlindungan Sosial penanggulangan bencana alam dan sosial;
 - c. penghimpun dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan sosial penanggulangan bencana;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan pengendalian penanggulangan bencana alam dan sosial;

- e. pelaksanaan penyelenggaraan perlindungan, dan tanggap darurat terhadap korban bencana alam dan sosial;
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi proses pengajuan usulan atau rekomendasi bantuan bencana alam dan sosial;
- g. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan peningkatan kompetensi ketanggapdaruratan terhadap Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
- h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan pelayanan rekomendasi dan perizinan di seksi perlindungan sosial penanggulangan Bencana;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi kepada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas membantu Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis lingkup Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial, menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
 - c. penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup pengelolaan sumber dana bantuan sosial,
 - d. pelaksanaan identifikasi dan analisa pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - e. pemrosesan pengajuan usulan atau rekomendasi dan perizinan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - f. pelaksanaan pelayanan administrasi rekomendasi dan perizinan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;

- g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH);
- h. pelaksanaan pelayanan rekomendasi dan perizinan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan pengumpulan sumbangan sosial lainnya;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Jaminan Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis jaminan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Seksi Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi;
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada seksi Jaminan Sosial;
 - c. penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Jaminan Sosial;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pendayagunaan jaminan sosial;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan jaminan sosial;
 - f. penyelenggaraan jaminan sosial , meliputi rekomendasi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Kartu Indonesia Sehat (KIS), Kartu Indonesia Pintar (KIP), Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) dan Asuransi Kesejahteraan Sosial (ASKESOS);
 - g. pelaksanaan Identifikasi dan analisa, proses pengajuan usulan atau rekomendasi bantuan jaminan sosial,
 - h. pelaksanaan pelayanan rekomendasi dan perizinan seksi Jaminan Sosial ;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi kepada Bidang Perlindungan, dan Jaminan Sosial;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 16

- (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 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 narkotika, 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;
 - b. 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 narkotika, 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;
 - c. 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 kebutuhan khusus dan pelayanan sosial lanjut usia;

- d. 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 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;
 - e. 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 narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan HIV/AIDS, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus;
 - f. pelaksanaan pelayanan rekomendasi dan perizinan di bidang Rehabilitasi Sosial;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas di bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari:
- a. Seksi Rehabilitasi Anak;
 - b. Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia; dan
 - c. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan PerdaganganOrang;

Paragraf 1

Seksi Rehabilitasi Anak;

Pasal 17

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis lingkup Rehabilitasi anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Rehabilitasi Anak, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
- b. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi rehabilitasi anak;
- c. penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak meliputi anak terlantar, anak nakal, Anak Jalanan, Anak Berhadapan Hukum, adopsi/pengangkatan anak, perlindungan dan advokasi sosial anak.
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, rehabilitasi anak, meliputi anak terlantar, anak nakal, Anak Jalanan, Anak berhadapan dengan hukum, adopsi/pengangkatan anak, perlindungan dan advokasi sosial anak;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan pelayanan rekomendasi dan perizinan di seksi rehabilitasi anak;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi kepada Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia

Pasal 18

- (1) Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis lingkup pelayanan rehabilitasi penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
 - b. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
 - c. penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, rehabilitasi sosial lanjut usia dalam panti dan luar panti, kelembagaan

sosial serta perlindungan sosial dan aksesibilitas sosial lanjut usia (ASLUT);

- d. pelaksanaan kebijakan teknis, rehabilitasi penyandang Disabilitas, perlindungan dan advokasi sosial penyandang Disabilitas meliputi Fisik, mental, fisik dan mental;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, rehabilitasi sosial lanjut usia dalam panti dan luar panti, kelembagaan sosial serta perlindungan sosial dan aksesibilitas sosial lanjut usia;
- f. penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup rehabilitasi penyandang Disabilitas meliputi fisik, mental, fisik dan mental, dan lanjut usia terlantar;
- g. pelaksanaan perlindungan dan advokasi sosial penyandang Disabilitas dan lanjut usia;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan pelayanan rekomendasi dan perizinan di seksi rehabilitasi penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang

Pasal 19

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis lingkup Rehabilitasi Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;

- b. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi Rehabilitasi Tuna Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang;
- c. penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup Rehabilitasi Tuna Sosial meliputi, gelandangan, pengemis, orang terlantar, Orang Dengan Masalah Kejiwaan, Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ), Wanita Tuna Susila, waria/LGBT,Eks Lapas/ warga bekas binaan lembaga permasyarakatan serta orang dengan HIV/AIDS, korban narkoba psikotropika dan zat adiktif (NAPZA) dan korban perdagangan orang;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, rehabilitasi Tuna sosial meliputi gelandangan, pengemis, Orang Terlantar, Orang Dengan Masalah Kejiwaan, Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ), Wanita Tuna Susila, waria/LGBT,Eks Lapas/ warga bekas binaan lembaga permasyarakatan serta orang dengan HIV/AIDS, korban narkoba psikotropika dan zat adiktif (NAPZA) dan korban perdagangan orang;
- e. pelaksanaan koordinasi penanggulangan gelandangan dan pengemis, wanita tuna susila, waria melalui kegiatan penertiban dan pemulangan;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. pelaksanaan pelayanan rekomendasi dan perizinan pada seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Perdagangan Orang;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi kepada Bidang Rehabilitasi Sosial;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

- (1) UPT Dinas mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Sosial.
- (2) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
- (3) UPT Dinas dapat dibentuk setelah memenuhi kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Pembentukan UPT Dinas serta organisasi dan tata kerjanya dapat dibentuk dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas untuk melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian dipimpin Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya dan fungsinya setiap unit kerja dilingkungan Dinas Sosial wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik.

- (7) Setiap unit kerja dilingkungan Dinas Sosial wajib mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku secara hirarki, prosedur dan tata kerja yang ditetapkan.
- (8) Setiap unsur pimpinan bertanggungjawab 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 yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 49 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Tanjungpinang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Tanjungpinang.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 22 Desember 2016
WALIKOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

LIS DARMANSYAH

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 22 Desember 2018

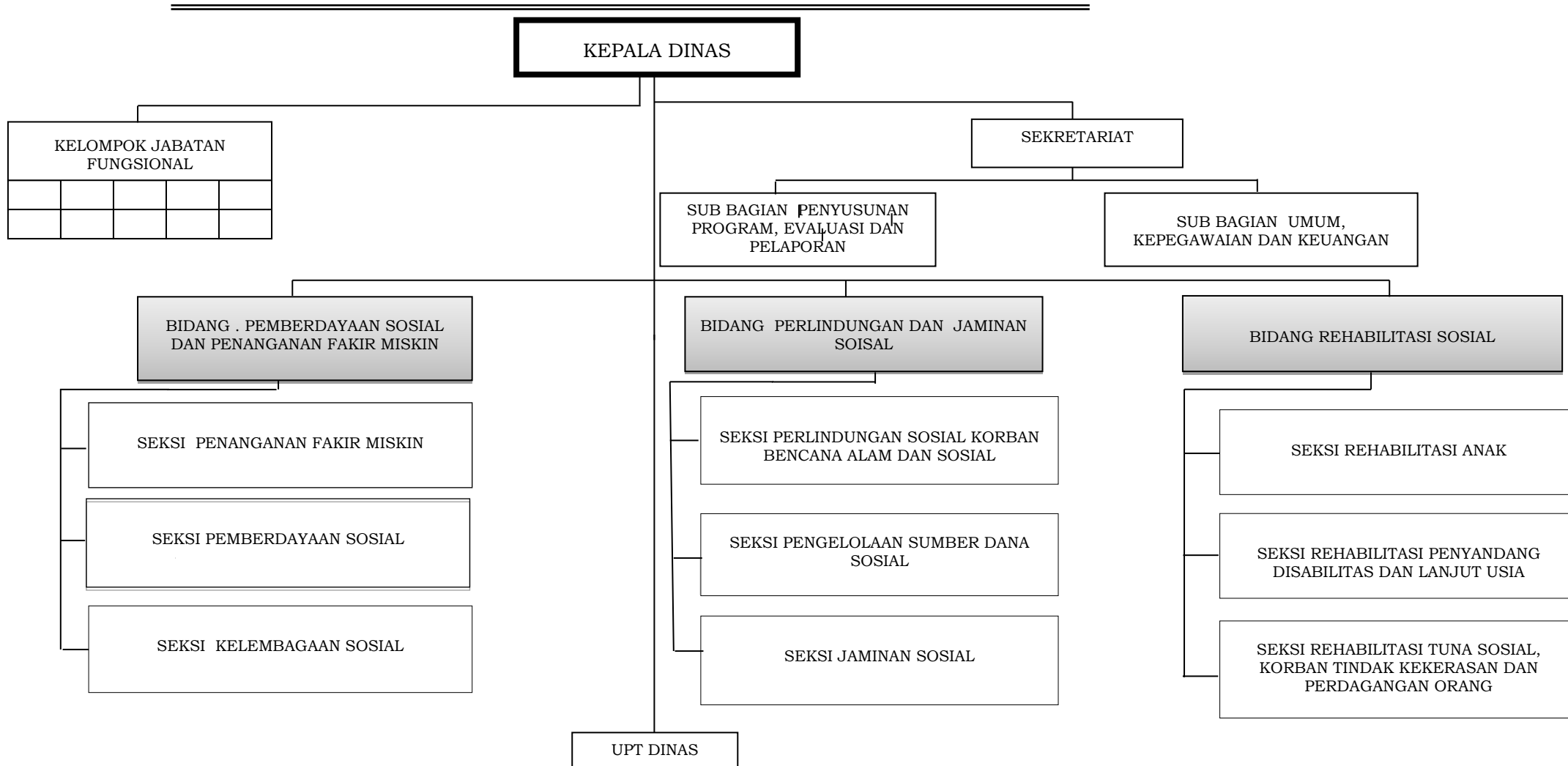
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG 35

ttd.

R I O N O

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2016 NOMOR 35

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL KOTA TANJUNGPINANG



WALIKOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

LIS DARMANSYAH