



**WALIKOTA TANGERANG
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 63 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG,**

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dinyatakan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
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 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
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 Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Tangerang.
8. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelayanan Teknis di lingkungan Dinas Sosial Kota Tangerang.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Sosial Kota Tangerang.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas adalah:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Perlindungan Sosial;
 2. Seksi Jaminan Sosial.
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia;
 2. Seksi Rehabilitasi Orang Dengan Disabilitas;
 3. Seksi Rehabilitasi Eks Penyandang Penyakit Sosial Dan Tuna Sosial.
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
 2. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin;
 3. Seksi Penyuluhan Kesos dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Paragraf 1 Dinas Sosial Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang sosial;
 2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang sosial;
 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
 4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan bidang sosial;
 5. pengelolaan UPT; dan
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Sekretariat Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

1. penatausahaan urusan umum;
 2. penatausahaan urusan kepegawaian;
 3. penatausahaan urusan keuangan;
 4. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
 5. pengkoordinasian dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*; dan
 6. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang dan UPT di lingkungan Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. melakukan pengelolaan urusan surat menyurat/tata naskah dinas;
 3. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
 4. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
 8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 9. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
 10. melakukan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah:
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 2. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 3. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

6. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 8. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang penyusunan program, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut:
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 2. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 3. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
 5. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 6. melakukan pengelolaan data kemiskinan, PMKS dan PSKS;
 7. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 8. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan perlindungan sosial;

2. penyelenggaraan jaminan sosial;
 3. penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap panti-panti sosial; dan
 4. Pelaporan.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Seksi Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang berkenaan dengan penyelenggaraan perlindungan sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Perlindungan Sosial adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perlindungan sosial, serta pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan panti-panti sosial;
 3. melakukan penyusunan konsep dan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perlindungan sosial, serta pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan panti-panti sosial;
 4. melakukan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemberian pelayanan kesejahteraan sosial bagi orang-orang terlantar di luar panti sosial;
 5. melakukan koordinasi pemberian bantuan sosial dalam rangka mencegah timbulnya atau berkembangnya masalah sosial;
 6. melakukan koordinasi penyaluran orang-orang terlantar ke panti-panti sosial;
 7. melakukan koordinasi pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap panti-panti sosial;
 8. melakukan koordinasi pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap penyaluran orang-orang yang telah selesai disantuni oleh panti-panti sosial;
 9. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang membidangi penanggulangan bencana dalam melaksanakan kegiatan pengendalian dalam rangka pemberian bantuan sosial bagi para korban bencana;
 10. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang membidangi penanggulangan bencana dalam melakukan upaya-upaya pemulihan kondisi kehidupan sosial para korban bencana;
 11. melakukan penanganan terhadap orang terlantar, orang terlantar sakit dan orang terlantar meninggal;
 12. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial; dan
 13. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 10

- (1) Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang berkenaan dengan penyelenggaraan jaminan sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Jaminan Sosial adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Jaminan Sosial berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan jaminan sosial;
 3. melakukan penyusunan konsep dan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan jaminan sosial;
 4. melakukan koordinasi pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
 5. melakukan koordinasi pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi perintis kemerdekaan;
 6. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang membidangi penanggulangan bencana dalam pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi korban bencana pada fase tanggap darurat;
 7. melakukan koordinasi pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi anak terlantar dalam panti sosial;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Sosial; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Paragraf 4 **Bidang Rehabilitasi Sosial** **Pasal 11**

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 1. koordinasi, pengaturan dan standarisasi di bidang rehabilitasi sosial;
 2. koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pembinaan di bidang rehabilitasi sosial;
 3. koordinasi, pembinaan dan pengembangan di bidang rehabilitasi sosial;
 4. koordinasi, monitoring dan pengawasan di bidang rehabilitasi sosial; dan
 5. pelaporan.
- (3) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial yang berkenaan dengan rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia.
- (2) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia;
 3. melakukan penyusunan konsep dan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi anak dan lanjut usia;
 4. melakukan koordinasi pemberian fasilitasi dan pelayanan dalam rangka penempatan anak-anak yang terlantar dalam asuhan keluarga;
 5. melakukan penanganan terhadap anak berhadapan dengan hukum;
 6. melakukan pelayanan adopsi anak;
 7. melakukan penanganan terhadap lanjut usia terlantar;
 8. melakukan penanganan terhadap bayi dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 9. melakukan penanganan terhadap anak yang menjadi korban tindak kekerasan yang berada di *safehouse*;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Pasal 13

- (1) Seksi Rehabilitasi Orang Dengan Disabilitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial yang berkenaan dengan rehabilitasi penyandang disabilitas.
- (2) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Orang Dengan Disabilitas adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Orang Dengan Disabilitas berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi tentang perencanaan program dan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi penyandang disabilitas;
 3. melakukan penyusunan konsep dan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi penyandang disabilitas;
 4. melakukan pendataan dan pemetaan sebaran penyandang disabilitas;
 5. melakukan registrasi terhadap para penyandang disabilitas yang akan direhabilitasi;
 6. melakukan penanganan dan pelayanan terhadap anak dengan kedisabilitas (ADK), dan penyandang disabilitas;
 7. melakukan upaya rehabilitasi penyandang disabilitas bekerjasama

- dengan instansi terkait dan lembaga swasta lainnya;
8. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelatihan/kursus serta upaya-upaya lain dalam rangka meningkatkan kualitas rehabilitasi dan pengendalian pemberian bantuan sosial bagi penyandang disabilitas;
 9. melakukan pemantauan perkembangan kondisi penyandang disabilitas;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Orang Dengan Disabilitas; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Rehabilitasi Orang Dengan Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Eks Penyandang Penyakit Sosial dan Tuna Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial yang berkenaan dengan rehabilitasi eks penyandang penyakit sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Eks Penyandang Penyakit Sosial dan Tuna Sosial adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Eks Penyandang Penyakit Sosial Dan Tuna Sosial berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi eks penyandang penyakit sosial dan tuna sosial;
 3. melakukan penyusunan konsep dan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan rehabilitasi eks penyandang penyakit sosial dan tuna sosial;
 4. melakukan pendataan dan pemetaan sebaran eks penyandang penyakit sosial dan tuna sosial;
 5. melakukan registrasi terhadap para eks penyandang penyakit sosial dan tuna sosial yang akan direhabilitasi;
 6. melakukan koordinasi kegiatan operasi penertiban terhadap tuna susila, anak jalanan, gelandangan, pengemis, kelompok minoritas dan anak jalanan bersama-sama dengan instansi terkait;
 7. melakukan penanganan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial, meliputi tuna susila, gelandangan, pengemis, pemulung, kelompok minoritas dan anak jalanan;
 8. melakukan penanganan terhadap bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, orang dengan HIV/AIDS (ODHA), korban penyalahgunaan nafa, korban trafficking, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah sosial (PMBS);
 9. melakukan upaya rehabilitasi eks penyandang penyakit sosial dan tuna sosial bekerjasama dengan instansi terkait dan lembaga swasta lainnya;
 10. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelatihan/kursus serta upaya-upaya lain dalam rangka meningkatkan kualitas rehabilitasi dan pengendalian pemberian bantuan sosial bagi eks penyandang penyakit sosial dan tuna sosial;
 11. melakukan pemantauan perkembangan kondisi eks penyandang penyakit sosial dan tuna sosial;
 12. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

Seksi Rehabilitasi Eks Penyandang Penyakit Sosial Dan Tuna Sosial;
dan

13. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Rehabilitasi Eks Penyandang Penyakit Sosial dan Tuna Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Sosial
Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pemberdayaan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 1. perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
 2. perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan keluarga dan fakir miskin; dan
 3. perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyuluhan kesos dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial; dan
 4. pelaporan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial yang berkenaan dengan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
 3. melakukan penyusunan konsep dan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
 4. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data mengenai potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
 5. melakukan registrasi, pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga/yayasan/organisasi sosial atau Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat yang menyelenggarakan kegiatan Usaha Kesejahteraan Sosial;
 6. melakukan pembinaan dan pengembangan hubungan kerja sama antara lembaga/yayasan/organisasi sosial atau Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat yang menyelenggarakan kegiatan Usaha Kesejahteraan Sosial dengan Pemerintah Daerah;
 7. melakukan penggalan, pengembangan dan pendayagunaan potensi

- dan sumber kesejahteraan sosial;
8. melakukan pembinaan dan pengembangan motivasi komponen-komponen Potensi Sosial Kesejahteraan Sosial (PSKS) dalam penyelenggaraan Usaha Kesejahteraan Sosial;
 9. melakukan pengembangan Nilai-Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
 10. melakukan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial yang berkenaan dengan pemberdayaan keluarga dan fakir miskin.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan keluarga dan fakir miskin;
 3. melakukan penyusunan konsep dan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan keluarga dan fakir miskin;
 4. melakukan pendataan dan pemetaan sebaran keluarga dan fakir miskin;
 5. melakukan pembinaan dan pemberdayaan terhadap keluarga bermasalah sosial psikologis, fakir miskin dan perempuan rawan sosial ekonomi;
 6. melakukan pembinaan dan pengembangan motivasi keluarga bermasalah sosial psikologis, fakir miskin dan perempuan rawan sosial ekonomi;
 7. melakukan pemberdayaan terhadap keluarga bermasalah sosial psikologis, fakir miskin dan perempuan rawan sosial ekonomi bekerjasama dengan instansi terkait dan lembaga swasta lainnya;
 8. melakukan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat untuk membantu penanganan rumah tidak layak huni;
 9. melakukan pemantauan perkembangan kondisi keluarga bermasalah sosial psikologis, fakir miskin dan perempuan rawan sosial ekonomi;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

Pasal 18

- (1) Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan

fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial yang berkenaan dengan penyuluhan kesos dan pengaturan, fasilitasi, serta pengendalian pengumpulan dana bantuan sosial.

- (2) Uraian tugas Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi tentang perencanaan program dan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyuluhan kesejahteraan Sosial dan pengendalian pengumpulan dana sosial;
 3. melakukan penyusunan konsep dan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan penyuluhan kesos dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 4. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pemberian bimbingan sosial;
 5. mengadakan upaya-upaya dalam rangka menanamkan, menumbuhkan serta mengembangkan kesadaran dan tanggungjawab sosial masyarakat;
 6. melakukan penerbitan rekomendasi izin pengumpulan uang dan barang skala Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah;
 7. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang membidangi penanggulangan bencana dalam rangka membantu pengendalian pengumpulan uang dan barang yang akan dipergunakan dalam penanggulangan bencana;
 8. melakukan pengelolaan bantuan sosial yang diadakan penggalangannya oleh atau dipercayakan pengaturannya kepada Pemerintah Daerah;
 9. melakukan penerbitan rekomendasi izin undian sosial skala Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah;
 10. melakukan pengendalian dan pelaksanaan undian sosial di tingkat Kota;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan Kesos dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 19

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

- dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas dan masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, UPT-UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 22

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 24

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Desember 2016.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

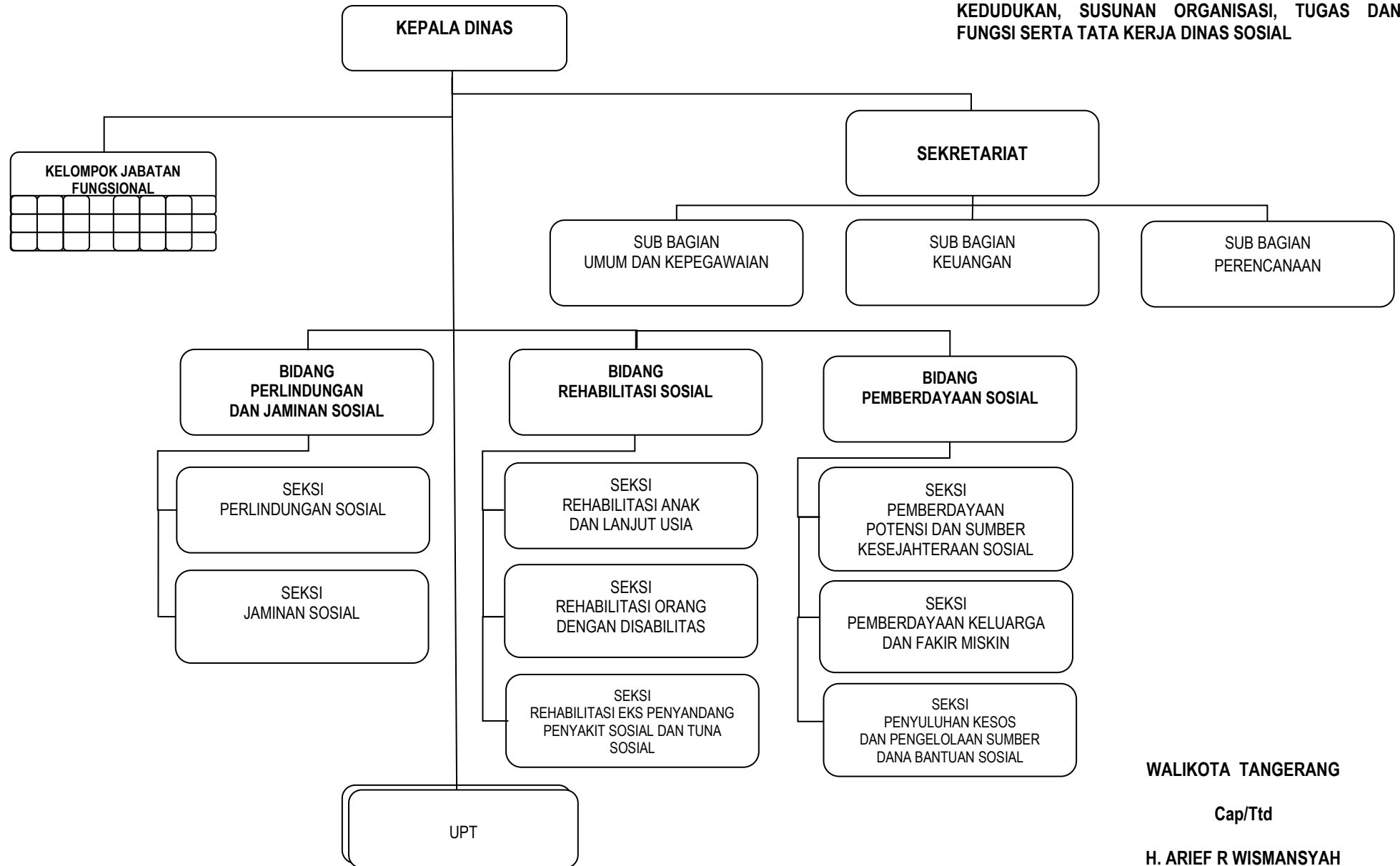
Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 63

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL



WALIKOTA TANGERANG

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH