



**Wali Kota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 79 TAHUN 2020
TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS SOSIAL KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman nomenklatur, susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah yang telah diundangkan berdasarkan hasil pemetaan tugas yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya, maka perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tugas pokok dan rincian tugas unit perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Sosial Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 125 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Sosial Kota Tasikmalaya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);

2. 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 beberapa kali diubah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
5. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
6. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
7. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS SOSIAL KOTA TASIKMALAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Tasikmalaya.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Tasikmalaya.
8. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sosial Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PMKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani, maupun sosial secara memadai dan wajar.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota dibentuk dengan maksud memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Dinas Sosial Kota Tasikmalaya.

- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:
- a. mewujudkan tata kerja yang efektif dalam melaksanakan tugas;
 - b. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - c. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Dinas Sosial Kota Tasikmalaya.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Dinas dalam bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. merumuskan kebijakan pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kebijakan pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit;

- g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, penataan organisasi dan administrasi umum.
- (2) Rincian tugas Sekretariat sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan serta penganggaran Dinas;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada Dinas;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Dinas;
 - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Dinas;
 - g. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;

- h. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial;
 - j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi di lingkup Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, penganggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;

- d. melaksanakan penyiapan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana anggaran Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan data dan statistik berkaitan dengan pelaksanaan pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan.
- (2) Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. mengoordinasikan pengumpulan dan pengelolaan data potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - d. mengoordinasikan dan mengendalikan undian gratis berhadiah dan pengumpulan sumbangan uang atau barang;
 - e. menyelenggarakan upaya pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan taman makam pahlawan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan:
 - a. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan

- Pemberdayaan Masyarakat; dan
- b. Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta pembinaan sumber kesejahteraan sosial keluarga dan kelembagaan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Pemberdayaan Masyarakat, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sumber kesejahteraan sosial keluarga dan kelembagaan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan ijin undian gratis berhadiah dan pengumpulan sumbangan uang atau barang dalam daerah;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga dan kelembagaan masyarakat;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penguatan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan

kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan ketahanan dan pembinaan potensi sumber kesejahteraan sosial perorangan dan pengelolaan taman makam pahlawan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial perorangan serta pengelolaan taman makam pahlawan;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data potensi sumber kesejahteraan sosial perorangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pengembangan dan peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pengembangan dan peningkatan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan meliputi rehabilitasi, pemeliharaan dan pengamanan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis serta penyelenggaraan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Rincian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan Bidang Rehabilitasi Sosial bagi PMKS;
 - c. mengoordinasikan pengumpulan dan pengelolaan data PMKS;
 - d. mengoordinasikan upaya bimbingan dan rehabilitasi sosial bagi PMKS;
 - e. menyelenggarakan kerjasama atau kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi PMKS;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan :
- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak, Lanjut Usia dan Gelandangan Pengemis; dan
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA.

Pasal 13

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak, Lanjut Usia dan Gelandangan Pengemis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan gelandangan pengemis.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak, Lanjut Usia dan Gelandangan Pengemis, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak, Lanjut Usia dan Gelandangan Pengemis;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan gelandangan pengemis;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan gelandangan pengemis;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penyediaan kebutuhan dasar bagi penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan gelandangan pengemis;

- e. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan fisik, mental, spiritual, rehabilitasi sosial serta bimbingan kewirausahaan bagi penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan gelandangan pengemis;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pembuatan administrasi kependudukan serta akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar bagi penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan gelandangan pengemis;
- g. melaksanakan layanan data dan pengaduan, penelusuran dan reunifikasi keluarga, serta layanan rujukan penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan gelandangan pengemis;
- h. menyiapkan bahan kerjasama dan kemitraan dalam rangka rehabilitasi sosial bagi PMKS penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan gelandangan pengemis;
- i. melaksanakan pamantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak, Lanjut Usia dan Gelandangan Pengemis;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan rehabilitasi sosial bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penyediaan kebutuhan dasar bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;

- e. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan fisik, mental, spiritual, rehabilitasi sosial serta bimbingan kewirausahaan bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pembuatan administrasi kependudukan serta akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
- g. melaksanakan layanan data dan pengaduan, penelusuran dan reunifikasi keluarga, serta layanan rujukan bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
- h. menyiapkan bahan kerjasama dan kemitraan dalam rangka rehabilitasi sosial bagi PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 15

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan kebijakan dan pembinaan perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Rincian tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. mengoordinasikan pengumpulan dan pengelolaan data fakir miskin;
 - d. melaksanakan pengembangan jaminan dan perlindungan sosial;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penanganan bencana meliputi perlindungan

- sosial bagi korban bencana serta pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- g. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
- a. Seksi Perlindungan Sosial; dan
 - b. Seksi Jaminan Sosial.

Pasal 16

- (1) Seksi Perlindungan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional, pelaksanaan kebijakan serta pembinaan perlindungan sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Sosial, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Perlindungan Sosial;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan sosial;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dan kemitraan pelaksanaan perlindungan sosial;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan fasilitasi perlindungan sosial bagi korban bencana alam dan sosial;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Sosial;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan

operasional, pelaksanaan kebijakan serta pembinaan jaminan sosial.

- (2) Rincian tugas Seksi Jaminan Sosial, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Jaminan Sosial;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan jaminan sosial;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data fakir miskin tingkat kota;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan fasilitasi jaminan sosial bagi keluarga fakir miskin;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat rentan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dan kemitraan dalam pelaksanaan jaminan sosial;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Jaminan Sosial;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 18

Tugas pokok dan rincian tugas UPTD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Sebelum pengisian formasi jabatan pada unit kerja Perangkat Daerah yang berubah berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dapat dilaksanakan, maka tugas pokok dan uraian tugas dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Dinas yang berlaku sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Sosial Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 316), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 30 DESEMBER 2020

Plt. WALI KOTA TASIKMALAYA
WAKIL WALI KOTA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 30 DESEMBER 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2020 NOMOR 79

