



**WALIKOTA TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 63 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT  
DINAS SOSIAL KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan terbitnya beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah serta berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan 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 sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi;
  - b. bahwa Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 79 Tahun 2020 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 128 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya 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 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintahan untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. 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);
9. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 48);

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. Rehabilitasi Sosial adalah proses refungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan seseorang mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat.
11. Perlindungan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial.
12. Pemberdayaan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
13. Jaminan Sosial adalah skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

14. 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 hal-hal sebagai berikut:

- a. tugas pokok dan rincian tugas Unit; dan
- b. ketentuan peralihan.

## 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 Sosial 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 Sosial dan Jaminan Sosial;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kebijakan Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Serta Perlindungan Sosial 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 Sosial 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 dan target kinerja Sekretariat sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan serta penganggaran Dinas;

- d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada Dinas;
  - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Dinas;
  - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas;
  - h. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
  - i. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Serta Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial;
  - j. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Serta Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial;
  - k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
  - m. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Sekretariat;
  - n. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Dinas.

- (2) Rincian tugas Sub Tata Usaha, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - 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 dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
  - g. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
  - h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
  - i. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemberdayaan Sosial

##### Pasal 7

- (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 dan target kinerja Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;

- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- d. mengoordinasikan pengumpulan dan pengelolaan data potensi sumber kesejahteraan sosial;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan undian gratis berhadiah dan pengumpulan sumbangan uang atau barang;
- f. menyelenggarakan upaya pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- g. menyelenggarakan pengelolaan taman makam pahlawan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;
- i. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- j. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 8

- (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 dan target kinerja Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan Bidang Rehabilitasi Sosial bagi PMKS;
  - d. mengoordinasikan pengumpulan dan pengelolaan data PMKS;
  - e. menyelenggarakan upaya Rehabilitasi Sosial meliputi layanan data dan pengaduan, layanan



ke daruratan dan pemenuhan kebutuhan dasar bagi PMKS serta layanan lainnya;

- f. menyelenggarakan kerjasama atau kemitraan dalam pelaksanaan Rehabilitasi Sosial bagi PMKS;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
- h. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- i. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- 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 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan kebijakan dan pembinaan Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial.
- (2) Rincian tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - d. mengoordinasikan pengumpulan dan pengelolaan data fakir miskin;
  - e. melaksanakan pengembangan Jaminan Sosial dan Perlindungan Sosial;
  - f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penanganan bencana meliputi perlindungan sosial bagi korban bencana serta pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;

- h. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan pelaksanaan Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- j. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- k. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 10

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 11

Tugas pokok dan rincian tugas kelompok jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Sebelum pengisian formasi jabatan pada unit kerja Perangkat Daerah yang berubah berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 48 Tahun 2021 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 Unit Dinas Sosial Kota Tasikmalaya yang berlaku sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dalam hal tidak terdapat sub koordinator, maka fungsi yang sebelumnya dilaksanakan oleh sub koordinator dapat dilaksanakan oleh pejabat pengawas, pejabat fungsional, pelaksana atau tim kerja yang dibentuk berdasarkan penugasan dari pimpinan unit organisasi.

Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 79 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Sosial Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 79), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2021  
WALI KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN  
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2021 NOMOR 64