



WALI KOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 34 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah yang proporsional, efektif, dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan kepada publik, perlu dilakukan penataan Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24a Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, menyebutkan bahwa Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi Dinas Sosial;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2020 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
4. Daerah Otonom selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut

prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
8. Dinas Sosial Kota Tanjungpinang adalah Dinas yang melaksanakan fungsi di bidang Sosial dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Tanjungpinang yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
14. Pejabat Pengawas adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
15. Sekretaris adalah Pejabat Administrator pada Dinas Sosial yang melaksanakan fungsinya dalam membantu tugas Perangkat Daerah dan Sekretariat serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
16. Bidang adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Perangkat Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
17. Kepala Bidang adalah Pejabat Administrator pada Dinas Sosial yang memimpin unit kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan tugas lain dari pimpinan.

18. Sub Bagian adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Sekretariat.
19. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat Pengawas pada Dinas Sosial yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dan tugas lain dari pimpinan.
20. Unit Kerja adalah bagian dari organisasi satuan kerja dalam lingkungan Perangkat Daerah.
21. Unit Pelaksana Teknis disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas yang melaksanakan tugas penunjang dan tugas pokok Dinas Sosial.
22. Kepala UPT adalah Pejabat Pengawas pada Dinas Sosial yang melaksanakan tugas dan fungsi penunjang dari Dinas Sosial .
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
24. 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 Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam menjalankan tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada Dinas Sosial.
- (2) Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini adalah untuk menjelaskan uraian tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada Dinas Sosial.
- (3) Ruang lingkup dari Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. Susunan organisasi;
 - b. Uraian tugas pokok dan fungsi;
 - c. Kelompok jabatan fungsional dan Unit Pelaksana Teknis; dan
 - d. Tata kerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas:
Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas:
Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas:
Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

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

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

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 5

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

- 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 6

- (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 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, pencatatatan 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 menyiapkan 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.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta supervise serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, menyelenggarakan fungsi:

- 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.

Bagian Keenam
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta supervise serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, meliputi penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu 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 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;
- 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 narkotika, 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.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian Kesatu

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Bagian Kedua
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 14

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

BAB V
TATA KERJA

Pasal 15

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

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

Pasal 16

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

- (9) Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur pimpinan dibantu oleh jabatan pelaksana di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 35 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 7 Juli 2023

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd

RAHMA

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 7 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

ttd

ZULHIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2023 NOMOR 468

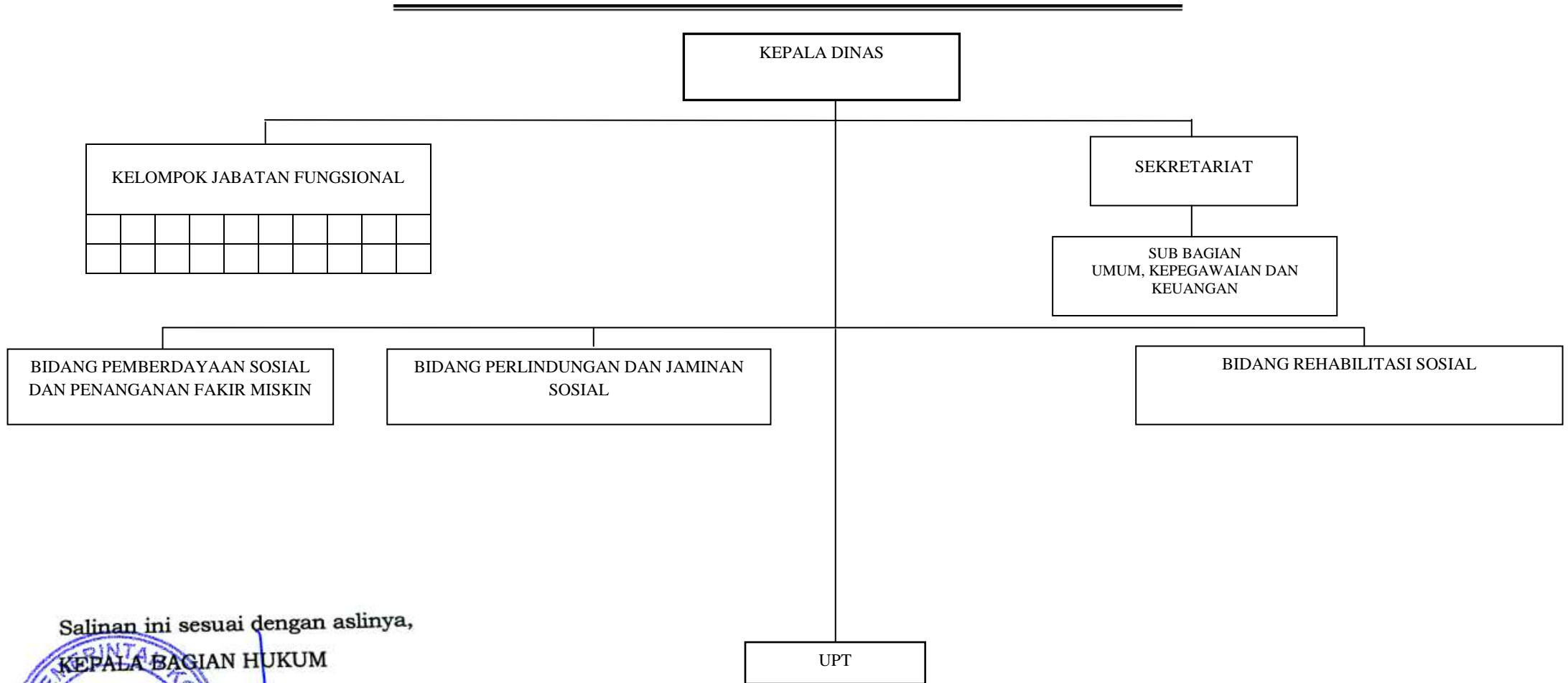
Salinan ini sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM



LIA ADHAYATNI, SH.,MH
Pembina
NIP. 19781109 200604 2 021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL KOTA TANJUNGPINANG



Salinan ini sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM


LIA ADHAYATNI, SH.,MH
Pembina

NIP. 19781109 200604 2 021

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd
RAHMA