



*Walikota Tasikmalaya*  
*Provinsi Jawa Barat*

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT  
DINAS SOSIAL KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
  11. 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);
  12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180);
  13. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.

3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Tasikmalaya.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Tasikmalaya.
7. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Sosial Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang selanjutnya disebut UPTD
9. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keterampilan dan keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi UPTD.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Dinas Sosial Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Sosial Kota Tasikmalaya.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

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

BAB IV  
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kasatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dinas;
  - b. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
  - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang sosial;
  - d. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan satuan organisasi dinas;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang sosial;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Dinas;
  - c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas;

- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
  - e. menyiapkan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang sosial;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang sosial;
  - g. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. 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 perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan ketatausahaan di lingkungan dinas;
  - c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
  - d. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
  - f. mengelola kepegawaian di lingkungan dinas;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik 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.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian keuangan;
  - b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - c. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - f. 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, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dinas
  - c. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas
  - d. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
  - e. mengoordinasikan penyusunan data statistik yang berhubungan dengan bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - f. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang sosial;
  - g. melaksanakan pengelolaan *data base* pengembangan sistem informasi sosial;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan di bidang pemberdayaan sosial.
  
- (2) Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja bidang pemberdayaan sosial;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional pemberdayaan sosial;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan operasional, fasilitasi dan rekomendasi pelaksanaan usaha dan kegiatan bidang pemberdayaan sosial
  - d. menyelenggarakan pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - e. menyelenggarakan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
  - f. menyelenggarakan pemeliharaan taman makam pahlawan;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas pembinaan kesejahteraan 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 Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS); dan
  - b. Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS).

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan operasional, pelaksanaan kebijakan serta pembinaan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS).
  
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS):
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS);

- c. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan tempat penampungan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- d. melaksanakan bimbingan dan pemberdayaan bagi PMKS;
- e. melaksanakan rujukan warga binaan kepada lembaga pelayanan pemerintah;
- f. melaksanakan penyiapan fasilitasi usaha kesejahteraan sosial serta bantuan bagi PMKS;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan operasional, pelaksanaan kebijakan serta pembinaan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS).
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS):
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data PSKS;
  - d. melaksanakan bimbingan dan pemberdayaan Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
  - e. melaksanakan fasilitasi bantuan teknis bagi PSKS;
  - f. melaksanakan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3);
  - g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan ijin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
  - h. melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Bagian Keempat

### Bidang Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 12

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan di bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Rincian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan yang berkenaan dengan Bidang Rehabilitasi Sosial bagi PMKS;
  - c. mengoordinasikan pengumpulan dan pengelolaan data PMKS;
  - d. mengoordinasikan penyelenggaraan bimbingan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat, tuna sosial, korban Napza dan zat adiktif lainnya, tuna eks napi, anak nakal, anak terlantar, anak jalanan, remaja putus sekolah, korban tindak kekerasan dan perlakuan salah;
  - e. menyelenggarakan kerjasama atau kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan :
  - a. Seksi Rehabilitasi Anak, Remaja, Lanjut Usia dan ODK;
  - b. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Nafza.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Rehabilitasi Anak, Remaja, Lanjut Usia dan ODK mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan operasional, pelaksanaan kebijakan serta pembinaan bagi rehabilitasi anak, remaja, lanjut usia dan orang dengan kedisabilitasannya.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Anak, Remaja, Lanjut Usia dan ODK :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Rehabilitasi Anak, Remaja, Lanjut Usia dan ODK;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan rehabilitasi sosial bagi Anak, Remaja dan Lansia dan ODK;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data PMKS anak, remaja, lanjut usia dan orang dengan kedisabilitasannya;

- d. melaksanakan pengoordinasian bimbingan dan rehabilitasi sosial bagi PMKS anak, remaja, lanjut usia dan orang dengan kedisabilitas;
- e. menyiapkan bahan kerjasama dan kemitraan dalam rangka rehabilitasi sosial bagi PMKS anak, remaja, lanjut usia dan orang dengan kedisabilitas;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Seksi Rehabilitasi Anak, Remaja, Lanjut Usia dan ODK;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Nafza mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan operasional, pelaksanaan kebijakan serta pembinaan bagi rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan nafza.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Nafza :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Nafza;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis di Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Nafza;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data PMKS Tuna Sosial dan Nafza;
  - d. melaksanakan pengoordinasian bimbingan dan rehabilitasi sosial bagi PMKS Tuna Sosial dan Nafza;
  - e. menyiapkan bahan kerjasama dan kemitraan dalam rangka rehabilitasi sosial bagi PMKS Tuna Sosial dan Nafza;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - h. 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 bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Rincian tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pada 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. menyelenggarakan penyiapan bahan pemberian ijin pengangkatan anak antar WNI;
  - g. melaksanakan perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana;
  - h. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelatihan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, membawahkan :
- c. Seksi Perlindungan Sosial; dan
  - d. Seksi Jaminan Sosial.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Perlindungan Sosial mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan operasional, pelaksanaan kebijakan serta pembinaan perlindungan sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Sosial:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Perlindungan Sosial;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di seksi perlindungan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
  - c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan perlindungan sosial sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
  - d. melaksanakan pengoordinasian pemberian ijin pengangkatan anak antar WNI;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dan kemitraan pelaksanaan perlindungan sosial;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan 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 menyiapkan bahan kebijakan operasional, pelaksanaan kebijakan serta pembinaan penyelenggaraan jaminan sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Jaminan Sosial:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Jaminan Sosial;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Jaminan Sosial;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data fakir miskin tingkat Kota;
  - d. melaksanakan pengembangan dan fasilitasi jaminan sosial bagi keluarga fakir miskin dan korban bencana;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dan kemitraan dalam penyelenggaraan jaminan sosial;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Seksi Jaminan Sosial;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 18

Tugas pokok dan rincian tugas UPTD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota 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 PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 92 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 680), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 21 November 2016  
Plt. WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. ABAS BASARI

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 21 November 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. I. S. HIDAYAT  
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 316