



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 55, 2022

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan
Tata Kerja Dinas Sosial.

PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 49 TAHUN 2022

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Sosial telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Kota Tangerang Selatan Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 34 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial;

- Mengingat :
1. Pasal 18 pada ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
 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 diubah beberapa kali, 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 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 Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 6. 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);
 7. 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);

8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah wali kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.

11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala UPTD, dan pejabat fungsional.
12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan tipe B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. 3 (tiga) bidang;
 - d. 1 (satu) subbagian;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengoordinasikan kegiatan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 5

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran bidang kesekretariatan, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di bidang kesekretariatan, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial;
- c. perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum Daerah di bidang kesekretariatan, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Dinas;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial;
- g. pelaksanaan penjangkauan, rujukan, dan pemantauan terhadap pemeliharaan anak terlantar;
- h. pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
- i. penyelenggaraan ketersediaan kebutuhan dasar, pemulihan trauma, dan pelayanan dukungan psikososial serta penyediaan tempat penampungan pengungsi bagi korban bencana Daerah;

- j. pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah;
- k. penanganan khusus bagi kelompok rentan;
- l. fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga dan bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
- m. pelaksanaan fasilitasi dan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke kelurahan asal;
- n. pelaksanaan rehabilitasi sosial tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya, serta orang dengan *human immunodeficiency virus/acquired immune deficiency syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- o. pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban *human immunodeficiency virus/acquired immune deficiency syndrome* dan narkoba, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya di luar panti sosial, dalam bentuk pemberian permakanaan, sandang, alat bantu, bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial serta bimbingan sosial kepada keluarga penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya di luar panti sosial, fasilitasi pelayanan kependudukan, pendidikan, dan kesehatan dasar, penelusuran dan reunifikasi keluarga, layanan data dan pengaduan, rujukan, kedaruratan, penyediaan perbekalan kesehatan di luar panti, dan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial Daerah;
- p. pelaksanaan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan dan pengemis di luar panti sosial, dalam bentuk penyediaan permakanaan, sandang, alat bantu, pemberian pelayanan penelusuran dan reunifikasi keluarga, layanan rujukan dan bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat, fasilitasi pembuatan layanan kependudukan, pendidikan, dan kesehatan dasar, layanan data dan pengaduan, serta layanan kedaruratan;
- q. pelaksanaan penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah, dan koordinasi, sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
- r. pengembangan dan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah;
- s. pembinaan dan peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga di Daerah;
- t. pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Daerah;
- u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
- v. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas; dan
- w. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, umum, kepegawaian, dan keuangan serta mengoordinasikan pelaksanaan administrasi lingkup Dinas.

Pasal 9

- (1) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup sekretariat dan Dinas;
 - b. pengoordinasian dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan analisis dokumen perencanaan serta manajemen risiko program dan anggaran lingkup sekretariat dan Dinas;
 - d. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan Unit Kerja internal;
 - e. pengoordinasian penyusunan Laporan Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi;
 - f. pengoordinasian, penyusunan, dan perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi secara berkala;
 - g. pengoordinasian dan penyusunan dokumen penatausahaan keuangan secara berkala;
 - h. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, dan permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
 - i. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah serta pemeliharaan aset Dinas /perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat kedinasan;
 - j. pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
 - k. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
 - l. pengelolaan barang milik Daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
 - m. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
 - n. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Dinas;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
 - p. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai lingkup Dinas;

- q. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan

Pasal 10

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- b. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- c. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan dan Dinas;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan dan Dinas;
- f. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen pelaporan keuangan secara berkala;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen catatan atas laporan keuangan lingkup Dinas;
- h. mengoordinasikan laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- l. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 4

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan identifikasi pendataan, pemetaan, dan pengolahan data fakir miskin cakupan wilayah kota;
 - g. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin di wilayah kota;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga dan bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bantuan sosial;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana Daerah dan pemulihan trauma;
 - k. pengoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pelaksanaan bimbingan teknis kesiapsiagaan dan mitigasi serta pengelolaan logistik bagi korban bencana Daerah;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi kampung siaga bencana dan taruna siaga bencana;
 - m. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - n. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - o. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 5

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - f. pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial, dan korban perdagangan orang;
 - g. pelaksanaan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah untuk dipulangkan ke kelurahan asal;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan rehabilitasi sosial tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya, serta orang dengan *human immunodeficiency virus/acquired immune deficiency syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada rumah perlindungan sosial dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
 - i. pengoordinasian pendampingan hukum bagi anak dan lanjut usia;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan pendampingan pekerja sosial, penyuluh sosial, dan pendamping rehabilitasi sosial dalam merehabilitasi anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas terlantar serta penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban penyalahgunaan narkoba, alkohol, psikotropika, dan zat adiktif lainnya serta orang dengan *human immunodeficiency virus/acquired immune deficiency syndrome*;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan pengumpulan data bahan perumusan bimbingan teknis keterampilan bagi anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan, pengemis, kelompok minoritas, eks narapidana, dan korban perdagangan orang;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan pengumpulan data bahan perumusan bimbingan teknis keterampilan, penyantunan alat bantu mobilitas, upaya rehabilitasi, dan praktik belajar kerja bagi penyandang disabilitas terlantar;
 - m. pelaksanaan fasilitasi pendampingan pelayanan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual;

- n. pelaksanaan pemberian bimbingan sosial bagi keluarga anak, lanjut usia, dan penyandang disabilitas terlantar, gelandangan dan pengemis, serta penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban penyalahgunaan narkotika, alkohol, psikotropika, dan zat adiktif lainnya serta orang dengan *human immunodeficiency virus/acquired immune deficiency syndrome*;
 - o. pengoordinasian penanganan kemiskinan bagi anak, lanjut usia, dan penyandang disabilitas terlantar, serta penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban penyalahgunaan narkotika, alkohol, psikotropika, dan zat adiktif lainnya serta orang dengan *human immunodeficiency virus/acquired immune deficiency syndrome*;
 - p. pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan orang dengan *human immunodeficiency virus/acquired immune deficiency syndrome*, korban narkotika, alkohol, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di luar panti sosial, dalam bentuk: pemberian permakanan, sandang, alat bantu, bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial serta bimbingan sosial kepada keluarga penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya di luar panti sosial, fasilitasi pelayanan kependudukan, pendidikan, dan kesehatan dasar, penelusuran dan reunifikasi keluarga, layanan data dan pengaduan, rujukan, kedaruratan, penyediaan perbekalan kesehatan di luar panti, kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial Daerah;
 - q. pelaksanaan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan dan pengemis di luar panti sosial, dalam bentuk: penyediaan permakanan, sandang, alat bantu, pemberian pelayanan penelusuran dan reunifikasi keluarga, layanan rujukan, bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan pengemis dan masyarakat, fasilitasi pembuatan layanan kependudukan, pendidikan, dan kesehatan dasar, layanan data dan pengaduan, serta layanan kedaruratan;
 - r. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - s. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - t. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - u. pelaksanaan pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 6

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan sosial masyarakat;
 - g. penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
 - h. pengoordinasian dan sinkronisasi rekomendasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
 - i. pelaksanaan pengawasan dan penertiban undian;
 - j. pembinaan dan pengembangan pola kerjasama jaringan lintas sektor dan dunia usaha yang menyelenggarakan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana serta bantuan sosial;
 - k. pengembangan peningkatan kemampuan potensi dan sumber kesejahteraan sosial Daerah;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap hasil pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial Daerah;
 - m. peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan pembinaan penguatan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
 - n. pelaksanaan fasilitasi advokasi sosial melalui lembaga konsultasi keluarga;
 - o. pelaksanaan fasilitasi pengurusan dan penerbitan pendaftaran organisasi sosial;
 - p. pengelolaan dan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Daerah;
 - q. pelaksanaan penggalian potensi nilai-nilai kepahlawanan;
 - r. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - s. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang pemberdayaan sosial;
 - t. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - u. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
Pasal 14

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas:
 - a. jabatan fungsional keahlian; dan
 - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas dan uraian kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional yang berasal dari jabatan pengawas diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan administrator.
- (5) Nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V
PELAKSANA
Pasal 16

Nomenklatur Jabatan Pelaksana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 17

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 18

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 19

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisis, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas secara berjenjang.

Pasal 20

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab kepada kepala subbagian, kepala UPTD, dan/atau Subkoordinator.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Tata cara penunjukan/pengangkatan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, Subkoordinator, dan/atau kepala UPTD di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

ESELON

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B dan kepala subbagian pada UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi, dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 65) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 34 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2017 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 30 Maret 2022
WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.
BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 30 Mei 2022
SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.
BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 55

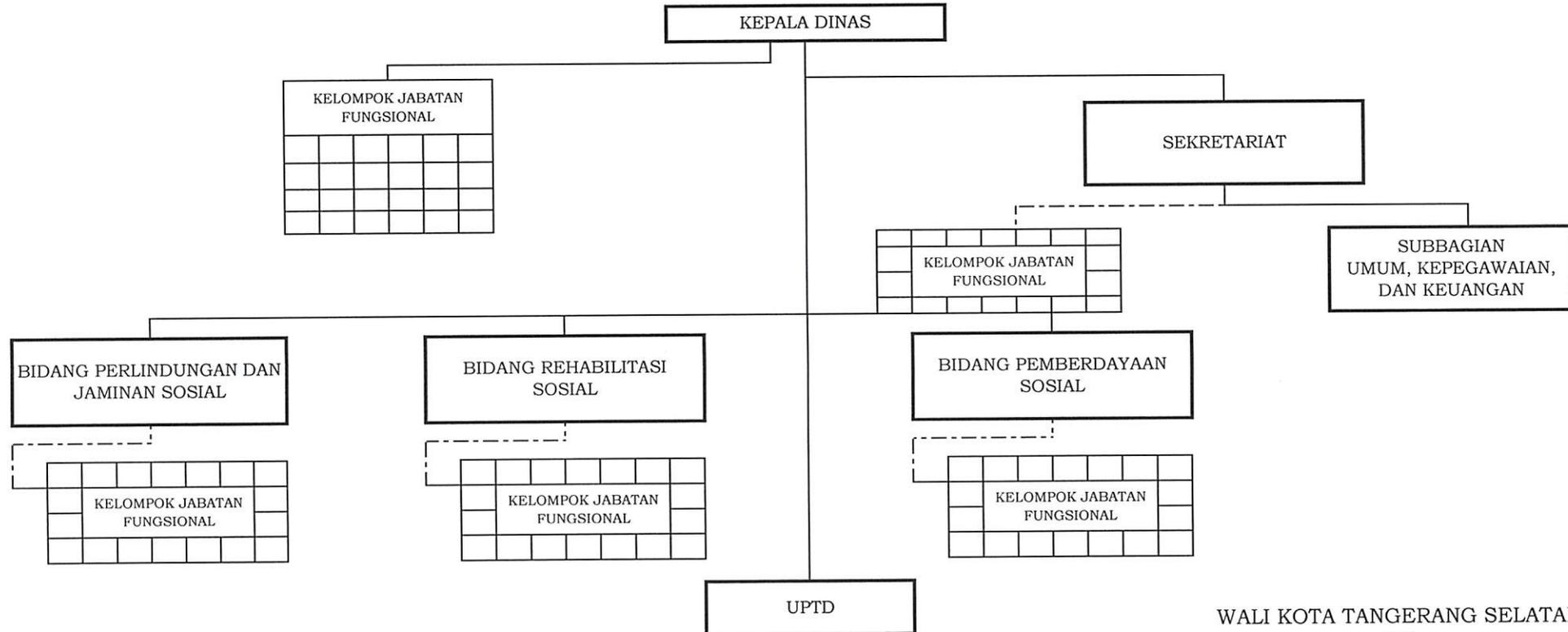
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 31 Mei 2022
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR 49 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 DINAS SOSIAL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL



WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
 ttd.
 BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Ciputat, 31 Mei 2022
 SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA TANGERANG SELATAN
 Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani