



WALIKOTA MOJOKERTO

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 28 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : bahwa berdasarkan pasal 8 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Mojokerto, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial Kota Mojokerto dengan Peraturan Walikota Mojokerto.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat;
 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto;
12. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KOTA MOJOKERTO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto;
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
5. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kota Mojokerto;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Mojokerto.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial Kota Mojokerto terdiri atas :
 - a. Kepala ;
 - b. Sekretariat ;
 - c. Bidang Bina Swadaya Sosial ,
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial ;
 - e. Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial ;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan penyusunan perencanaan dan program, urusan keuangan, kepegawaian, umum dan mengkoordinasikan secara teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan Dinas serta melaksanakan tugas lain yang akan diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dan program Dinas Sosial ;
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban;
 - c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - e. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
 - f. Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi;
 - g. Pelaksanaan koordinasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan dilingkungan dinas.

Pasal 4

- (1) Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Sub bagian-Sub bagian dimaksud ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan di Bidang Sosial;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan dinas;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perencanaan program kerja dan rencana kerja Bidang Sosial;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kerja;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. Melakukan pengelolaan keuangan anggaran dinas;
- c. Mengurus pembayaran gaji, keuangan perjalanan dinas dan keuangan lainnya;
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- d. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang milik dinas serta mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Swadaya Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan kegiatan masyarakat di bidang usaha kesejahteraan sosial yang bersumber pada swadaya sosial serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Swadaya Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Penyuluhan dan bimbingan usaha-usaha sosial di kota serta Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang berkaitan dengan usaha-usaha sosial;
 - b. Pengembangan jaringan usaha kesejahteraan sosial dan informasi kesejahteraan sosial yang terorganisasikan di tingkat Kelurahan;
 - c. Pengembangan dan Pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan badan organisasi sosial swasta, usaha-usaha masyarakat di bidang kesejahteraan sosial.

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Swadaya Sosial terdiri atas 2 (dua) Seksi yaitu :
 - a. Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial ;
 - b. Seksi Bina Kesejahteraan Anak dan Masyarakat.

- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Swadaya Sosial

Pasal 10

Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mensistematiskan bahan penyuluhan dan bimbingan sosial;
- b. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial sebagai upaya menumbuhkan kesadaran sosial dan tanggung jawab masyarakat terhadap permasalahan sosial;
- c. Melaksanakan penggalian, pengembangan dan Pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) di kota;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan mengembangkan hubungan dan kerjasama organisasi-organisasi sosial dengan pemerintah melalui pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penyuluhan dan bimbingan sosial;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Swadaya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Seksi Bina Kesejahteraan Anak dan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mensistematiskan bahan bimbingan kesejahteraan anak dan masyarakat yang didukung oleh swadaya lokal;
- b. Melaksanakan bimbingan kesejahteraan anak dan pembinaan pekerja sosial masyarakat;
- c. Menumbuhkembangkan berbagai bentuk usaha kesejahteraan anak dan memberikan rekomendasi pengangkatan anak di wilayah kota;
- d. Merencanakan dan melaksanakan peningkatan keterampilan bagi pengurus Karang Taruna, LSM, dan pekerja sosial masyarakat;
- e. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan Instansi/ Badan/Organisasi terkait dalam rangka kesejahteraan anak dan pembinaan wanita rawan sosial;
- f. Memelihara integrasi sosial dan fungsi institusi sosial lokal sebagai suatu jaringan pranata kesejahteraan sosial;

- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Swadaya Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam melakukan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial dan pelayanan sosial serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial;
 - b. Pelaksanaan rehabilitasi sosial dan pelayanan sosial dengan penderita cacat, anak nakal dan korban narkoba, tuna sosial dan daerah kumuh;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada Badan/ Organisasi/sosial swasta yang menyelenggarakan usaha-usaha dibidang rehabilitasi sosial;
 - d. Pelaksanaan pembinaan lanjut bagi penderita cacat, anak nakal, korban narkoba dan tuna sosial.

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri atas 2 (dua) Seksi yaitu :
- a. Seksi Rehabilitasi Anak, Penyandang Cacat dan Tuna Sosial;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Pasal 14

Seksi Rehabilitasi Anak, Penyandang Cacat dan Tuna Sosial mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mensistematiskan data/identifikasi anak nakal, anak jalanan, korban narkoba, penyandang cacat dan tuna sosial di daerah sebagai bahan penyusunan program rehabilitasi;
- b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan rehabilitasi anak nakal, anak jalanan korban narkoba serta pelayanan sosial penyandang cacat dan tuna sosial;

- c. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan badan-badan sosial swasta yang menangani rehabilitasi anak nakal, anak jalanan, korban narkoba serta rehabilitasi penyandang cacat melalui panti/non panti;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan lanjutan bagi anak nakal, anak jalanan, korban narkoba, penyandang cacat dan tuna sosial, penyaluran kembali ke masyarakat dan bantuan sarana usaha agar dapat hidup mandiri;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mensistematiskan data/identifikasi daerah kumuh di kota;
- b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan rehabilitasi sosial daerah kumuh;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama dengan Badan-badan Sosial Swasta yang menangani rehabilitasi sosial daerah kumuh;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan lanjutan bagi penerima bantuan;
- e. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan rehabilitasi sosial di daerah kumuh dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan rehabilitasi sosial daerah kumuh;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan bantuan sosial dan penanggulangan korban bencana, sumbangan sosial pelestarian nilai-nilai kepahlawanan keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial, memberi jaminan sosial yang berasal dari masyarakat tidak mampu serta melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial, mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dan bimbingan sumbangan sosial, bantuan sosial dan penanggulangan korban bencana;
- b. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- c. Pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bantuan dan perlindungan sosial secara berkala.

Pasal 17

- (1) Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial terdiri atas 2 (dua) Seksi yaitu :
 - a. Seksi Bantuan, Bina Organisasi Sosial dan Spiritual ;
 - b. Seksi Perlindungan Sosial.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial.

Pasal 18

Seksi Bantuan, Bina Organisasi Sosial dan Spiritual mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengendalian usaha-usaha pengumpulan dan penggunaan dana serta sumbangan-sumbangan sosial dari, oleh dan untuk masyarakat;
- b. Melaksanakan administrasi penerimaan dan penyaluran bantuan sosial;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin atau rekomendasi usaha pengumpulan dana bantuan sosial dan undian;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan, pembinaan dan kerjasama dengan Badan/Organisasi Sosial Swasta yang menyelenggarakan usaha-usaha pengumpulan dana sosial;
- e. Melaksanakan pembinaan Organisasi Sosial kearah kemandirian dan peningkatan mutu pelayanan;
- f. Memberikan bantuan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan masyarakat dan keagamaan;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penanggulangan bencana, perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi masyarakat yang tertimpa bencana;

- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang bantuan bina organisasi sosial dan spiritual;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Perlindungan Sosial mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan kelengkapan usulan Penganugerahan Satya Lencana Kebaktian Sosial, Penganugerahan Gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan serta pemberian penghargaan bidang sosial;
- b. Melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- c. Menyusun perencanaan dan melakukan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP), Makam Pahlawan dan Taman Bahagia;
- d. Melaksanakan dan mengembangkan jaminan sosial bagi lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, lembaga non pemerintah dan masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional pekerja sosial dalam jenjang jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-Sub sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembinaan terhadap tenaga dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III**HUBUNGAN KERJA**

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Sosial Kota Mojokerto wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Sosial Kota Mojokerto bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.

BAB IV**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 1 September 2008

PJ. WALIKOTA MOJOKERTO

MULYADIWR



Diundangkan di Mojokerto

Pada tanggal 1 September 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO



SUNTO, M.Si.

Pembina Utama Muda

080 070 846

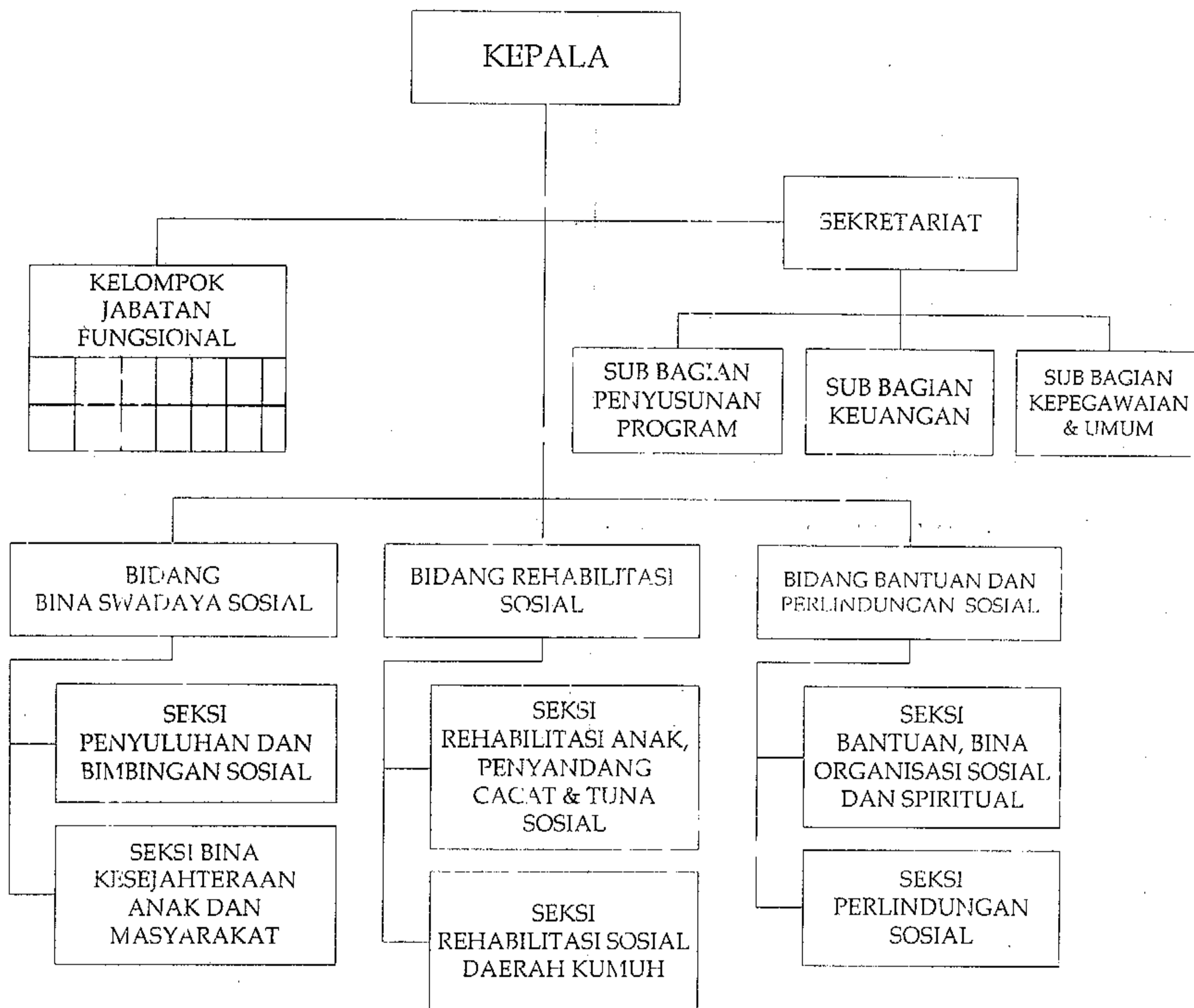
BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2008 NOMOR 14/D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR : 28 TAHUN 2008

TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2008

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL
KOTA MOJOKERTO



PJ. WALIKOTA MOJOKERTO

