



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 61 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja masing-masing perangkat daerah dengan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 kedua kalinya 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
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 telah diubah dengan 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KOTA BLITAR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar;
5. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial Kota Blitar;
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kota Blitar;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Sosial Kota Blitar;
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial Kota Blitar;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Blitar;
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial Kota Blitar;

12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial Kota Blitar;
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial Kota Blitar;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Sosial Kota Blitar;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kota Blitar.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS , FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Sosial melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial;
- c. penyelenggaraan urusan administrasi bidang sosial serta pelayanan umum di bidang sosial;
- d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang sosial;
- e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Dinas;
- f. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketetatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas dinas;
- g. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;

- h. penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang sosial sesuai dengan kewenangan Daerah ;
- i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- k. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang sosial;
- m. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang sosial secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- n. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang sosial; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Sosial mempunyai kewenangan :

- a. penetapan kebijakan operasional di bidang sosial;
- b. menetapkan dan mengembangkan visi, misi, tujuan dan sasaran perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang sosial;
- c. perencanaan operasional program bidang sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial;
- f. pengusulan pembentukan kelembagaan bidang sosial;
- g. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria pemerintahan bidang sosial;
- h. pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi pengembangan SDM pelaksana urusan pemerintahan Bidang Sosial;
- i. penyusunan, perencanaan dan penyelenggaraan kerjasama bidang sosial skala kota ;

- j. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi bidang sosial skala kota ;
- k. identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial skala kota ;
- l. pelaksanaan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil (KAT)
- m. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin skala kota;
- n. Pelaksanaan rehabilitasi sosial bukan / tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome yang tidak memerlukan rehabilitasi sosial pada panti, dan rehabilitasi sosial anak;
- o. penggalan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS) skala kota ;
- p. pelaksanaan program/ kegiatan bidang sosial skala kota ;
- q. pelaporan pelaksanaan program bidang sosial skala kota ;
- r. penyediaan sarana dan prasarana bidang sosial skala kota ;
- s. pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial skala kota ;
- t. penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial ;
- u. pemberian penghargaan di bidang sosial skala kota ;
- v. pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi skala kota ;
- w. pembangunan, perbaikan, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP) di kota;
- x. penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
- y. penanggungjawab penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kota ;
- z. penanggulangan korban bencana skala kota ;
- aa pemberian izin pengumpulan uang atau barang skala kota ;
- bb pemberian rekomendasi izin undian skala kota bila diperlukan ;
- cc pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu skala kota ;
- dd pemberian rekomendasi pengangkatan anak skala kota.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat membawahi :
 - 1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian ;
 - 2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang.
 - c. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi :
 - 1) Seksi Pelayanan, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial;
 - 2) Seksi Pelayanan, Rehabilitasi Sosial Anak, Remaja dan Lanjut Usia;
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi :
 - 1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial, Kepahlawanan dan Keperintisan;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin.
 - e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi:
 - 1) Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana;
 - 2) Seksi Jaminan Sosial dan Sumbangan Sosial.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan, pengkoordinasian program kerja unit kerja, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan dilingkungan dinas;
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Sosial menjalankan fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing – masing bidang secara terpadu;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas;
 - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
 - f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - h. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - i. pengkoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
 - k. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
 - l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas;
 - m. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;

- n. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- o. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- p. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
- q. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- r. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- s. fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan capaian target percepatan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang sosial;
- t. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- u. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- v. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- w. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- x. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- y. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang sosial;
- aa. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang sosial secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- bb. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- cc. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Program dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas;
 - a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang program dan kepegawaian ;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan masing-masing unit dilingkungan Dinas;
 - c. menyusun, melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan;
 - d. melakukan kegiatan pelayanan kegiatan program dan kepegawaian dilingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas ;
 - g. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dan Dokumen Perubahannya;
 - h. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - j. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundangan;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi program dan kepegawaian;
 - l. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian dan tugas-tugas kehumasan;
 - m. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang sosial;
 - n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - o. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan.

Paragraf 3**Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang**

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang ;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, penatausahaan barang dan administrasi pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melakukan penatausahaan keuangan Dinas dan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas;
 - g. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
 - h. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
 - i. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - j. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
 - k. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - m. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Paragraf 1

Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;

Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;
- b. penyusunan program / kegiatan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- c. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial;
- d. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan badan/organisasi sosial negeri / swasta serta usaha masyarakat di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- f. pelaksanaan pemberian fasilitasi dan dukungan aktivitas pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- g. pelaksanaan rehabilitasi sosial dan pelayanan sosial bagi penyandang disabilitas, balita/anak, anak nakal, anak terlantar, anak bermasalah sosial, remaja, korban narkoba, tuna sosial, lansia di luar panti dan/atau lembaga serta advokasi permasalahan sosial;

- h. pelaksanaan pembinaan lanjut bagi penyandang disabilitas, anak nakal, anak bermasalah sosial, remaja, korban narkoba, tuna sosial ,korban narkoba, advokasi permasalahan sosial serta tuna susila;
- i. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan pengelolaan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial ;
- j. pemberian fasilitasi dan dukungan aktivitas pelayanan dan rehabilitasi sosial ;
- k. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan serta pendataan penyandang disabilitas, balita/anak, anak nakal, anak terlantar, anak bermasalah sosial, remaja, korban narkoba, tuna sosial, lansia, advokasi permasalahan sosial;
- l. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- m. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- n. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- p. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial ;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- (2) Seksi Pelayanan, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. Menyiapkan bahan pembinaan dan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial;

- b. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas (disabilitas tubuh, disabilitas netra, disabilitas rungu wicara, disabilitas mental, dan disabilitas bekas penderita penyakit) dan Tuna Sosial (gelandangan, gelandangan psikotik, pengemis, bekas narapidana, pengidap HIV/AIDS, tuna susila dan PMKS lainnya);
- c. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan bimbingan sosial kepada penyandang disabilitas , tuna sosial;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dan badan sosial negeri / swasta (UPT Pelayanan Sosial / Pondok / Yayasan / Lainnya) yang menangani rehabilitasi penyandang disabilitas, tuna sosial;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas , tuna sosial;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan lanjut bagi penyandang disabilitas, tuna sosial dan penyaluran kembali ke masyarakat;
- g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, sensorik, mental, intelektual;
- h. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga, eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- i. mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- j. mngelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan tuna sosial;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;

Paragraf 3**Seksi Pelayanan, Rehabilitasi Sosial Anak, Remaja dan Lanjut Usia**

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan, Rehabilitasi Sosial Anak, Remaja dan Lanjut Usia dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan, Rehabilitasi Sosial Anak, Remaja dan Lanjut Usia yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- (2) Seksi Pelayanan, Rehabilitasi Sosial Anak, Remaja dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. menyiapkan pendataan dan bahan pembinaan dan rehabilitasi sosial anak, remaja, dan lanjut usia;
 - b. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan rehabilitasi sosial anak dan remaja bermasalah (anak jalanan, anak nakal, anak/balita terlantar, anak yang mengalami hambatan fungsi sosialnya, korban penyalahgunaan napza) serta lanjut usia (lansia terlantar, lansia tidak potensial);
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dan badan sosial negeri / swasta (UPT Pelayanan Sosial / Pondok / Yayasan/ Lainnya) yang menangani rehabilitasi sosial anak, remaja, dan lansia bermasalah sosial;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait (badan/lembaga negeri/swasta, UPT Pelayanan Sosial /Pondok/ Yayasan/ Lainnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial anak, remaja, dan lansia bermasalah sosial;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan lanjut bagi anak, remaja, dan lansia bermasalah sosial ;
 - f. melaksanakan pedoman identifikasi, analisa, bantuan pendampingan, dan rujukan bagi anak, anak berhadapan dengan hukum (ABH), remaja, wanita, lanjut usia dan keluarga korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah sosial, orang terlantar, proses/rekomendasi Adopsi anak, dan pemulangan orang terlantar;
 - g. melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan bimbingan sosial kepada anak, remaja, dan lansia yang bermasalah sosial;

- h. mengawasi pelaksanaan identifikasi, analisa, bantuan pendampingan, dan rujukan bagi anak, anak berhadapan dengan hukum (ABH) ,remaja, wanita, lanjut usia dan keluarga korban tindak kekerasan (KDRT), pekerja migran bermasalah sosial, orang terlantar, proses/rekomendasi adopsi anak, dan pemulangan orang terlantar;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan lanjut bagi anak, anak berhadapan dengan hukum (ABH), remaja, wanita, lanjut usia dan keluarga korban tindak kekerasan (KDRT), pekerja migran bermasalah sosial, dan orang terlantar;
- j. melaksanakan kegiatan bantuan advokasi permasalahan sosial kepada anak, anak berhadapan dengan hukum (ABH), remaja, wanita, lanjut usia dan keluarga korban tindak kekerasan (KDRT), pekerja migran bermasalah sosial, proses/rekomendasi Adopsi anak, dan orang terlantar;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bantuan Advokasi Permasalahan Sosial kepada anak, anak berhadapan dengan hukum (ABH), remaja, wanita, lanjut usia dan keluarga korban tindak kekerasan (KDRT), pekerja migran bermasalah sosial, proses/rekomendasi Adopsi anak, dan orang terlantar ;
- l. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi sosial anak/balita, remaja, dan lansia bermasalah social;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Sosial

Paragraf 1

Bidang

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pemberdayaan Sosial.

Pasal 16

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial menjalankan fungsi :

- a. menyiapkan serta mengumpulkan data penyusunan kegiatan pemberdayaan sosial;
- b. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial;
- c. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pemberdayaan sosial;
- d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- e. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- g. pelaksanaan dan koordinasi pembinaan dan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- h. pelaksanaan penyuluhan serta bimbingan sosial dalam rangka menumbuhkan kesadaran sosial dan partisipasi sosial masyarakat;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial
- j. pelaksanaan pembinaan kesejahteraan sosial dalam rangka pelestarian nilai-nilai kejuangan, keperintisan dan kepahlawanan;
- k. pencatatan/pendataan, pengaturan dan registrasi tanah makam pada Taman Makam Pahlawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. pelayanan pengangkatan serta pemakaman jenazah dan rangka jenazah (jenazah pahlawan, Veteran dan masyarakat lainnya) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;

- n. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kota;
- o. pemberdayaan fakir miskin dan penanggulangan kemiskinan;
- p. melaksanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial, Kepahlawanan dan Keperintisan

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial, Kepahlawanan dan Keperintisan dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial, Kepahlawanan dan Keperintisan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;
- (2) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial, Kepahlawanan dan Keperintisan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial, Kepahlawanan dan Keperintisan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengurusan rekomendasi perizinan operasional organisasi sosial/yayasan/LKSA ;
 - c. mengembangkan dan penataan kelembagaan meliputi Karang Taruna, TKSK, LK3, LKSA, Pekerja Sosial Masyarakat, Organisasi Sosial/LSM, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat agar tertata dengan baik;
 - d. Penguatan Peran Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) melalui sosialisasi kelembagaan dan penanganan masalah melalui bimbingan konseling;
 - e. Pemberdayaan Karang Taruna, PSM, TKSK dan WKSMBM melalui penguatan peran dan fungsinya dalam penanganan masalah social;
 - f. mengembangkan jejaring / kerjasama pelaku – pelaku kesejahteraan sosial atau kelembagaan social (Karang Taruna, TKSK, LK3, LKSA, PSM, WKSMBM, PKH, Sakti Peksos, Tagana, Pertuni, PWRI, LVRI, Pepabri dan Gerontologi);

- g. melakukan penguatan akreditasi, sertifikasi serta atribut pengembangan organisasi sosial, Karang Taruna dan pekerja sosial masyarakat serta WKSBM agar terkelola dengan baik;
- h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan dan pemberian bantuan kepada Organisasi Sosial / Lembaga Sosial Masyarakat yang berbasis Kesejahteraan Sosial untuk kelancaran pengelolaan orsos dimaksud;
- i. meningkatkan pelayanan dan kemitraan Organisasi Sosial / Lembaga Swadaya Masyarakat berbasis Kesejahteraan Sosial sehingga dapat bersinergi dan dapat berhasil guna;
- j. melakukan pemilihan Karang Taruna, PSM dan Orsos / LSM yang berprestasi untuk peningkatan kapabilitas organisasi kessos;
- k. memberikan bimbingan, pelatihan dan bantuan sosial untuk kesejahteraan organisasi sosial kessos;
- l. menyiapkan Pedoman, Kriteria, Akreditasi Kemitraan dan Pengembangan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial sebagai persyaratan dalam membentuk organisasi kessos;
- m. melakukan pengendalian dan pengembangan Panti Sosial Swasta sehingga dapat meningkatkan pengembangan kedepan;
- n. mengembangkan Forum Komunikasi dan Konsultasi Organisasi Sosial/ LSM untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas organisasi kesejahteraan sosial;
- o. mendorong tumbuh dan berkembangannya Organisasi Sosial Desa/Kelurahan dalam rangka peningkatan dan pengembangan kelembagaan sosial pada tingkat kelurahan;
- p. meningkatkan kerjasama Kemitraan dan Pengembangan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dengan dunia usaha/CSR dan lintas sektor untuk peningkatan kerjasama dan pemberdayaan kelembagaan sosial kedepan;
- q. menyusun profil Karang Taruna, PSM dan Organisasi Sosial / LSM untuk lebih transparansi dalam berorganisasi;
- r. mengumpulkan dan mengelola data pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat, kepahlawanan dan keperintisan ;
- s. melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat melalui penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan sosial masyarakat guna meningkatkan keberfungsian lingkungan sosial yang kondusif;

- t. melaksanakan pembinaan terhadap dunia usaha dalam corporate social responsibility (CSR) sebagai tanggung jawab sosial perusahaan yang menitikberatkan pada keseimbangan terhadap aspek ekonomi, sosial dan lingkungannya;
- u. meneliti dan mengusulkan calon pahlawan nasional, pahlawan perintis kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. mengumpulkan data pahlawan, perintis kemerdekaan, keluarga perintis, keluarga pahlawan dan veteran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. mengadakan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Taman Makam Pahlawan (TMP) untuk lebih asri dan indah;
- x. menyiapkan pelaksanaan upacara hari-hari besar di Taman Makam Pahlawan (TMP) agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar;
- y. melakukan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan bagi keluarga perintis kemerdekaan, keluarga pejuang, dan keluarga pahlawan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Kelembagaan teraan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;
- (2) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
 - b. perumusan kebijakan teknis kegiatan/program bidang pemberdayaan fakir miskin;

- c. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemberdayaan fakir miskin;
- d. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan fakir miskin;
- f. melaksanakan usaha kesejahteraan sosial bagi fakir miskin;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap dunia usaha dalam corporate social responsibility (CSR) sebagai tanggung jawab sosial perusahaan yang menitikberatkan pada keseimbangan terhadap aspek ekonomi, sosial dan lingkungannya;
- h. memfasilitasi proses pembentukan Kelompok Usaha Bersama (KUBE), menetapkan kriteria/persyaratan peserta dan lokasi yang harus dipenuhi (sasaran Fakir Miskin) sehingga dapat tepat sasaran dan berhasil guna;
- i. melakukan pengembangan usaha stimulan KUBE dan UEP agar pengelolaan usaha dapat berjalan dengan baik dan terarah;
- j. melaksanakan bimbingan/pelatihan keterampilan, pengelolaan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) bagi Fakir Miskin agar pengelola usaha dapat berjalan dengan baik dan terarah;
- k. menyusun pedoman teknis dan panduan pembinaan serta pelayanan dan bantuan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. melaksanakan bimbingan usaha sosial ekonomi keluarga miskin;
- m. melaksanakan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- n. melaksanakan pembinaan nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Paragraf 1

Bidang

Pasal 19

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 20

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menjalankan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan bantuan, dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, PMKS, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, orang telantar, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial;
- b. Penyusunan pedoman penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, PMKS, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial;
- c. Pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, PMKS, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial;
- d. Pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, PMKS, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial;
- e. Pengawasan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, PMKS, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial.

Paragraf 2**Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana**

Pasal 21

- (1) Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- (2) Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan teknis perlindungan sosial, bantuan sosial dan korban bencana alam dan sosial;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat, bantuan dan rehabilitasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial ;
 - c. Mengidentifikasi korban bencana alam dan sosial;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman perlindungan sosial bagi warga miskin, perlindungan sosial keluarga rentan, pekerja migran terlantar, dan keluarga ex warga Timor Timur;
 - e. Melaksanakan kerjasama jaringan lintas sektor dalam penanggulangan bencana alam dan sosial, penanganan pekerja migran terlantar dan keluarga ex Timor Timur;
 - f. melaksanakan kegiatan perlindungan sosial bagi warga miskin perlindungan sosial keluarga rentan, pekerja migran terlantar dan keluarga ex warga Timor Timur;
 - g. Memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan perlindungan sosial bagi warga miskin, keluarga rentan, pekerja migran terlantar dan keluarga ex warga Timor Timur;
 - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kesiap-siagaan, mitigasi, tanggap darurat, bantuan rehabilitasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
 - i. Memberikan bimbingan teknis kesiap-siagaan, mitigasi, tanggap darurat, bantuan rehabilitasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
 - j. Melaksanakan kegiatan kesiap-siagaan, mitigasi, tanggap darurat, bantuan rehabilitasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial;

- k. Menyusun bimbingan dan pembinaan serta pelatihan dan pencegahan bencana alam dan sosial;
- l. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan bagi TAGANA (Taruna Siaga Bencana);
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana ;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Jaminan Sosial dan Sumbangan Sosial

Pasal 22

- (1) Seksi Jaminan Sosial dan Sumbangan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- (2) Seksi Jaminan Sosial dan Sumbangan Sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan, perijinan, pemantauan, terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumbangan dana sosial, serta pembinaan dan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial ;
 - b. melaksanakan kegiatan pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial, serta pembinaan dan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial ;
 - c. Memberikan bimbingan teknis pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial, serta pembinaan dan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial ;
 - d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumbangan dana sosial, serta pembinaan dan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial ;
 - e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;

- f. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- g. Melaksanakan pendataan dan verifikasi dan validasi data penerima Jaminan Kesehatan Daerah dan Pusat;
- h. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait penerima Jaminan Kesehatan Daerah dan Pusat;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan terkait dengan Jaminan Kesehatan Daerah Dan Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Jaminan Sosial dan Sumbangan Sosial;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB V

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Dinas dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI

TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.

- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 25

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Dinas, Kepala Dinas memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Dinas serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

Pasal 27

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAB VII**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2014 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Daerah Kota Blitar masih berlaku sampai tahun 2016.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Kota Blitar

Pada Tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2016 NOMOR 61

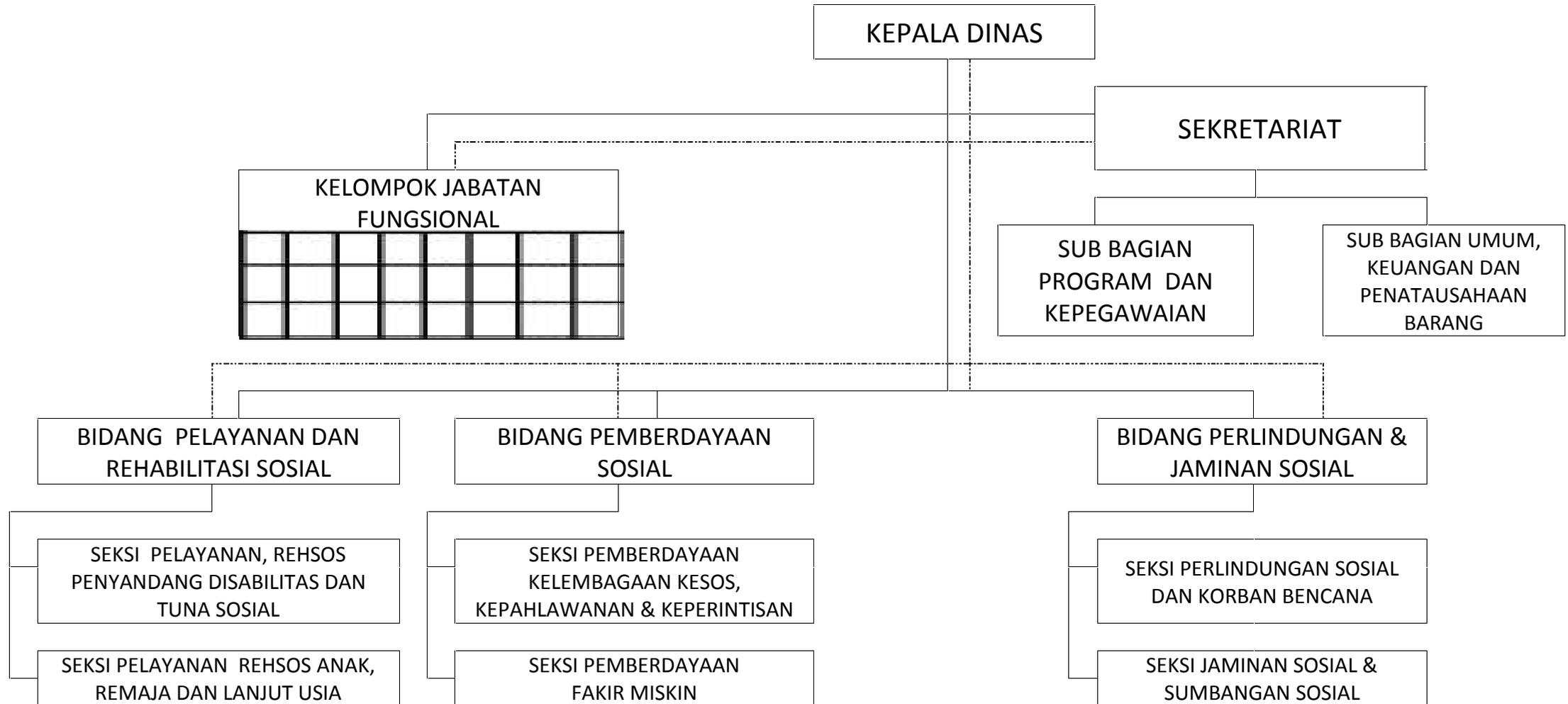
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum

JUARI

Pembina Tk. I

19651204 198603 1 006

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum

JUARI
Pembina Tk. I
19651204 198603 1 006

WALIKOTA BLITAR
Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

