WALIKOTA MOJOKERTO

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KOTA MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 Ayat (2) Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mojokerto, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Mojokerto yang ditetapkan 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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 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 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 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Indonesia Tahun 1982 Nomor 74,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
7. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
8. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat;
9. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
11. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran;
12. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk rnelaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja;
13. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur;

14. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
15. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
16. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik;
17. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PMKS adalah seseorang, keluarga atau kelompok masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan atau gangguan tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhan hidupnya secara jasmani, rohani dan sosial secara memadahi dan wajar. Hambatan, kesulitan dan gangguan tersebut dapat berupa kemiskinan, keterlantaran, kecacatan, ketunaan sosial, keterbelakangan, keterasingan dan perubahan lingkungan (secara mendadak) kurang mendukung seperti terjadinya bencana;
18. Komunitas Adat Terpencil yang selanjutnya disingkat KAT adalah kelompok sosial budaya yang bersifat lokal dan terpencar serta terpencar atau belum terlibat dalam jaringan sosial, ekonomi maupun politik.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang social;

(2) Dinas Sosial dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota;

(3) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang sosial;

(4) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

a. Penyelenggaraan pemberian bantuan dan fasilitasi kebutuhan sosial fakir miskin dan PMKS;

b. Pendataan dan pengelolahan data fakir miskin dan PMKS;

c. Monitoring, evaluasi, verifikasi dan validasi data sosial;

d. Rehabilitasi sosial yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;

e. Pembinaan dan pelayanan anak – anak terlantar;

f. Pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;

g. Menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan terhadap badan/orang/sosial swasta melakukan usaha – usaha di bidang sosial;

h. Pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi untuk dipulangkan ke kelurahan asal;

i. Penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana;

j. Penyelenggaraan bantuan sosial terhadap bencana;

k. Penerbitan izin pengumpulan sumbangan;

l. Pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kota;

m. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan;

n. Pelaksanaan SP dan SOP;

o. Pelaksanaan SPI;

p. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan

q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas :

1. Kepala;
2. Sekretariat, membawahi :
   a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
   b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Bidang Bina Pemberdayaan Sosial, membawahi :
   a. Seksi Penyuluhan dan Pembinaan Partisipasi Sosial Masyarakat;
   b. Seksi Pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Pemberdayaan Fakir Miskin Perkotaan;
4. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial , membawahi :
   a. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat dan Tuna Sosial;
   b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
5. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi :
   a. Seksi Data Sosial;
   b. Seksi Perlindungan Sosial dan Bencana;
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

SEKRETARIAT

Pasal 4

(1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum serta mengkoordinasikan secara teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

a. Penyusunan Renstra dan Renja;
b. Penyusunan RKA-SKPD;
c. Penyusunan dan pelaksanaan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
d. Penyusunan PK;
e. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
f. Pengelolaan urusan hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepustakaan;
g. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
h. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
i. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
j. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
k. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
l. Pengelolaan anggaran belanja;
m. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
n. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
o. Pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;

p. Penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;

q. Pelaksanaan SPI;

r. Pelaksanaan SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;

s. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;

t. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang sosial;

u. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;

v. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

w. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 5

(1) Sekretariat membawahi :

a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan tugas pokok perencanaan, pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan;

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

a. Penyusunan Renstra dan Renja;

b. Penyusunan RKA-SKPD;

c. Penyusunan dan pelaksanaan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;

d. Penyusunan PK;

e. Penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;

f. Penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;

g. Pelaksanaan penatausahaan keuangan;

h. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;

i. Penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;

j. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;

k. Penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;

l. Pelaksanaan SPI;

m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, kepustakaan, kearsipan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;

b. Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, evaluasi dan pelaporan;

c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;

d. Pelaksanaan hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepustakaan;

e. Pelaksanaan urusan rumah tangga;

f. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

o. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;

p. Pelaksanaan SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;

g. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;

h. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

i. Pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;

j. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang sosial;

k. Pelaksanaan SPP dan SOP;

l. Pelaksanaan SPI;

m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya

Bagian Kedua

BIDANG BINA PEMBERDAYAAN SOSIAL

Pasal 8

(1) Bidang Bina Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melakukan pengelolaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengawasan di bidang Bina Pemberdayaan Sosial serta tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan usaha-usaha sosial di kota serta lembaga organisasi sosial yang berkaitan dengan usaha-usaha sosial;

b. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain terkait pemberdayaan sosial;

c. Penyelengaraan pemberian bantuan dan fasilitasi kebutuhan sosial fakir miskin dan PMKS;

d. Pemberdayaan sosial KAT;

e. Pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;

f. Pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kota;

g. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;

h. pelaksanaan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;

i. Pelaksanaan SPP dan SOP;

j. Pelaksanaan SPI;

k. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan, tugas pokok dan fungsi; dan

l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Bidang Bina Pemberdayaan Sosial, membawahi :

a. Seksi Penyuluhan dan Pembinaan Partisipasi Sosial Masyarakat;

b. Seksi Pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Pemberdayaan Fakir Miskin Perkotaan.

(2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Pemberdayaan Sosial.

Pasal 10

Seksi Penyuluhan dan Pembinaan Partisipasi Sosial Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Mengumpulkan dan menyistemasikan bahan pembinaan dan penyuluhan sosial;

b. Melaksanakan penyuluhan Sosial sebagai upaya menumbuhkan kesadaran sosial dan tanggung jawab masyarakat terhadap permasalahan sosial;

c. Melaksanakan penggalian, pengembangan dan Pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial di kota;

d. Pemberdayaan sosial KAT;

e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan Pembinaan dan penyuluhan sosial;

f. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada Badan/Organisasi/sosial swasta yang menyelenggarakan usaha – usaha di bidang sosial;

g. Pelaksanaan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;

h. Pelaksanaan SPP dan SOP;

i. Pelaksanaan SPI;

j. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan

k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 11

Seksi Pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Pemberdayaan Fakir Miskin Perkotaan, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

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) dan Taman Bahagia;

d. Pemberdayaan fakir miskin dan PMKS;

e. Pelaksanaan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;

f. Pelaksanaan SPP dan SOP;

g. Pelaksanaan SPI;

h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL

Pasal 12

(1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan di Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas :

a. Pelaksanaan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial;

b. Pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial dan pelayanan sosial penderita cacat dan tuna sosial ;

c. Pelaksanaan pembinaan lanjut bagi penderita cacat dan tuna sosial;

d. Rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;

e. Pembinaan dan pelayanan anak-anak terlantar;

f. Pelaksanaan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;

g. Pelaksanaan SPP dan SOP;

h. Pelaksanaan SPI;

i. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan, tugas pokok dan fungsi; dan

j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi :

a. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat dan Tuna Sosial;

b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.

(2) Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

Pasal 14

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat dan Tuna Sosial, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma korban bencana;
b. Pelaksanaan rehabilitasi sosial dan pelayanan sosial dengan penderita cacat, tuna sosial;
c. Pelaksanaan pembinaan lanjut bagi penderita cacat dan tuna sosial;
d. Rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
e. Pelaksanaan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
f. Pelaksanaan SPP dan SOP;
g. Pelaksanaan SPI;
h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 15

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Melaksanakan dan mengembangkan jaminan sosial bagi lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
b. Pelaksanaan rehabilitasi sosial dan pelayanan sosial bagi orang lanjut usia;
c. Pembinaan dan pelayanan anak – anak terlantar;
d. Pelaksanaan pembinaan lanjut untuk orang lanjut usia;
e. Pelaksanaan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
f. Pelaksanaan SPP dan SOP;
g. Pelaksanaan SPI;
h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Pasal 16

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan pengelolaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengawasan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial serta tugas tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

a. Pendataan dan Pengelolaan data fakir miskin dan PMKS;

b. Penerbitan izin mengumpulkan sumbangan;

c. Penyelenggaraan bantuan sosial terhadap bencana;

d. Pelaksanaan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;

e. Pelaksanaan SPP dan SOP;

f. Pelaksanaan SPI;

g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, verifikasi dan validasi data sosial;

h. Pelaporan pelaksanaan kegiatan, tugas pokok dan fungsi; dan

i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 17

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi :

a. Seksi Data Sosial;

b. Seksi Perlindungan Sosial dan Bencana.

(2) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 18

Seksi Data Sosial, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Menyiapkan bahan pendataan dan pengelolaan data sosial;
b. Pendataan dan Pengelolaan data sosial;
c. Melaksanakan koordinasi antar instansi terkait pemenuhan data sosial;
d. Melaksanakan verifikasi dan validasi data sosial;
e. Pelaksanaan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
f. Pelaksanaan SPP dan SOP;
g. Pelaksanaan SPI;
h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Perlindungan Sosial dan Bencana mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

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, sumbangan 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 ke arah kemandirian dan peningkatan mutu pelayanan;

f. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penanggulangan bencana, perlindungan sosial bagi masyarakat yang tertimpa bencana;

g. Penyelenggaraan bantuan sosial terhadap bencana;

h. Pelaksanaan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD

i. Pelaksanaan SPP dan SOP;

j. Pelaksanaan SPI;

k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis di bidang keahlian masing-masing.

(2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga Fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

(3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior;

(4) Jumlah Tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis beban kerja yang ada;

(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 28 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 2 Nopember 2016

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

MAS'UD YUNUS

diundangkan di Mojokerto
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd

MAS AGOES NIRBITO .M.W.,S.H.,M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP 19570917 198309 1 001

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2016 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

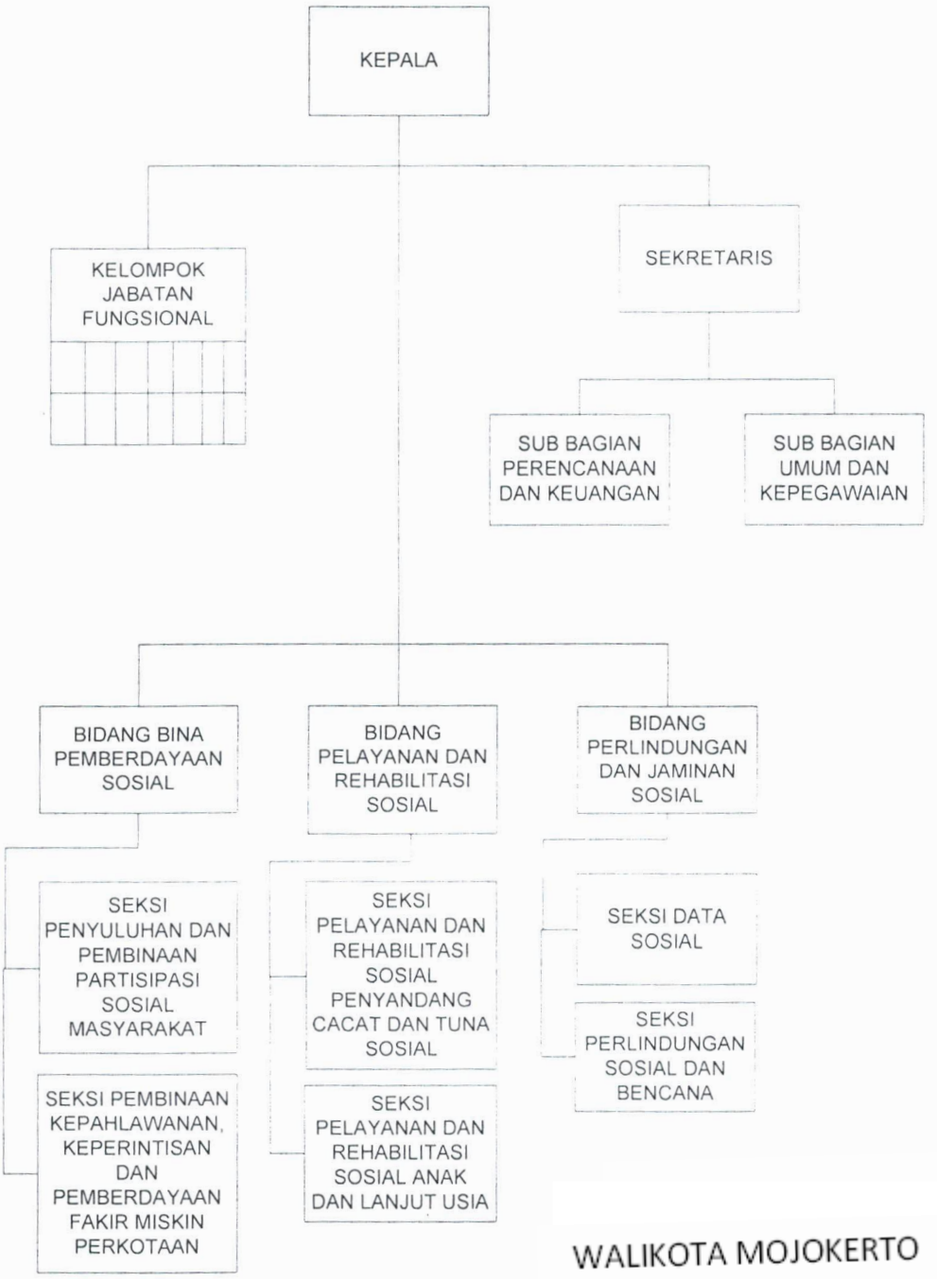
ttd

PUDJI HARDJONO, SH
NIP. 19600729 198503 1 007

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO
NOMOR : 71 TAHUN 2016
TANGGAL : 2 NOPEMBER 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI

DINAS SOSIAL



WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

MAS'UD YUNUS