

KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 25 TAHUN 2001

TENTANG

PENJABARAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL
KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah maka perlu menetapkan penjabaran uraian tugas dan fungsi Dinas Kesejahteraan Sosial Kota Mojokerto dengan Keputusan 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 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3242);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL KOTA MOJOKERTO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. Kota, adalah Kota Mojokerto;
- b. Pemerintah Kota, adalah Pemerintah Kota Mojokerto;
- c. Walikota, adalah Walikota Mojokerto;
- d. Sekretaris Daerah Kota, adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
- e. Dinas Kesejahteraan Sosial Kota, adalah Dinas Kesejahteraan Sosial Kota Mojokerto;
- f. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial Kota Mojokerto.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial Kota Mojokerto terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Sub Dinas Bina Swadaya Sosial;
 - d. Sub Dinas Rehabilitasi Sosial;
 - e. Sub Dinas Bantuan dan Perlindungan Sosial;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Tata Usaha dan Sub Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Pasal 3

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian dan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - c. Pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan,
 - e. Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi.

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 5

Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
- b. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- c. Menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- d. Mengurus tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
- e. Melakukan kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- b. Menyiapkan data dan mengolah administrasi kepegawaian;
- c. Memproses tentang kedudukan hukum pegawai dan upaya peningkatan kemampuan pegawai;
- d. Menyiapkan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi dan tatalaksana;
- e. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dokumentasi dan kepustakaan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- b. Melakukan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- c. Mengurus pembayaran gaji pegawai, keuangan perjalanan dinas dan keuangan lainnya;
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Dinas Bina Swadaya Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan kegiatan masyarakat di bidang usaha kesejahteraan sosial yang bersumber pada swadaya sosial;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Dinas Bina Swadaya Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Penyuluhan dan bimbingan usaha-usaha sosial di daerah serta Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang berkaitan dengan usaha-usaha sosial;
 - b. Pengembangan jaringan usaha kesejahteraan sosial yang terorganisasikan di tingkat kelurahan;
 - c. Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan badan organisasi sosial swasta, usaha-usaha masyarakat di bidang kesejahteraan sosial.

Pasal 9

- (1) Sub Dinas 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 Sub Dinas Bina Swadaya Sosial.

Pasal 10

Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mensistematisasikan bahan penyuluhan dan bimbingan sosial;
- b. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial sebagai upaya menumbuhkan kesadaran sosial dan tanggung jawab masyarakat terhadap permasalahan sosial;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan mengembangkan hubungan dan kerjasama organisasi-organisasi sosial dengan pemerintah;
- d. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil penyuluhan dan bimbingan sosial;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bina Swadaya Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Seksi Bina Kesejahteraan Anak dan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mensistematisasikan 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;
- d. Merencanakan dan melaksanakan peningkatan keterampilan bagi pengurus Karang Taruna, LSM dan pekerja sosial masyarakat;
- e. Melakukan rujukan dan koordinasi dengan Instansi/Badan/Organisasi terkait dalam rangka kesejahteraan anak dan pembinaan wanita rawan sosial;

- f. Memelihara keintegrasian sosial dan keberfungsian institusi sosial lokal sebagai suatu jaringan pranata kesejahteraan sosial;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bina Swadaya Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Dinas Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi dan 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 pada ayat (1), Sub Dinas Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan rehabilitasi sosial dan pelayanan sosial dengan penderita cacat, anak nakal dan korban narkoba, tuna sosial dan daerah kumuh;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada Badan/Organisasi sosial swasta yang menyelenggarakan usaha-usaha di bidang rehabilitasi sosial;
 - c. Pelaksanaan pembinaan lanjut bagi penderita cacat, anak nakal, korban narkoba dan tuna sosial.

Pasal 13

- (1) Sub Dinas 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 Sub Dinas Rehabilitasi Sosial.

Pasal 14

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

- a. Mengumpulkan dan mensistematisasikan 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 lanjut 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 Sub Dinas Rehabilitasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data/identifikasi daerah kumuh di daerah;
- 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 lanjut bagi penerima bantuan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Rehabilitasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Dinas Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan bantuan sosial, pengumpulan sumbangan sosial, memberi perlindungan kepada mereka yang tidak berdaya dari merosotnya taraf kesejahteraan sosialnya serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Dinas Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan bimbingan sumbangan sosial;
 - b. Pelaksanaan bimbingan dan pemberian perlindungan terhadap korban bencana;
 - c. Pelaksanaan urusan korban bencana.

Pasal 17

- (1) Sub Dinas Bantuan dan Perlindungan Sosial terdiri atas 2 (dua) Seksi yaitu:
 - a. Seksi Bimbingan Bina Organisasi, Sumbangan Sosial dan Bantuan Korban Bencana;
 - b. Seksi Kepahlawan, Perintis Kemerdekaan dan Lanjut Usia.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Bantuan dan Perlindungan Sosial.

Pasal 18

Seksi Bimbingan Bina Organisasi, Sumbangan Sosial dan Bantuan Korban Bencana 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;
- 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. Memberikan dan mengkoordinasikan bantuan perlindungan sosial kepada individu dan keluarga yang berada dalam kondisi tidak berdaya dan terlantar;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bantuan dan Perlindungan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Kepahlawanan, Perintis Kemerdekaan dan Lanjut Usia mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data pahlawan, perintis kemerdekaan dan lanjut usia;
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan usaha-usaha pelestarian nilai-nilai kepahlawanan;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan kesejahteraan perintis kemerdekaan dan pahlawan dengan keluarga/ahli warisnya;
- d. Menyusun perencanaan dan melakukan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan, Makam Pahlawan dan Taman Bahagia;
- e. Melaksanakan pembinaan kesejahteraan lanjut usia diluar panti;
- f. Melaksanakan koordinasi dan rujukan dengan Instansi/Badan/Organisasi terkait dalam pembinaan kesejahteraan lanjut usia;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bantuan dan Perlindungan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis dibidang keahlian masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang 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 kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

HUBUNGAN KERJA

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Kesejahteraan 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 Kesejahteraan 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 keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 23

Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 25 Juni 2001

WALIKOTA MOJOKERTO

td

TEGOEH SOEJONO, S.H.

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 25 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

td.

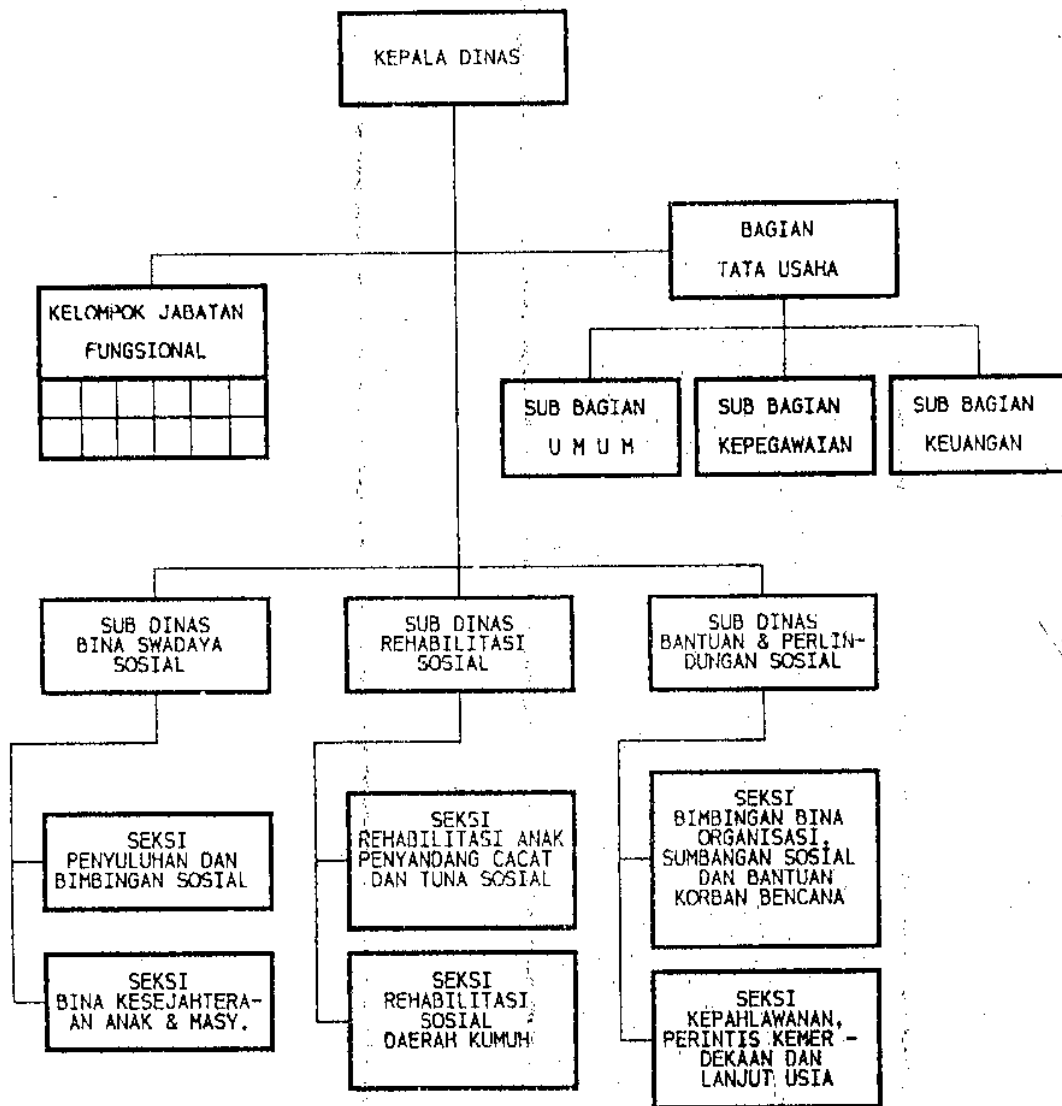
S U T A R N O, S.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 010 072 183

LEMBARAN DAERAH KOTA MOJOKERTO
TAHUN 2001 NOMOR 25

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL



WALIKOTA MOJOKERTO

ttt

TEGOEH SOEJONO, S.H.