



WALIKOTA BLITAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR 49 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengimplementasikan Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Sosial Kota Blitar;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada pasal 4 dan pasal 16 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu disusun Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kota Blitar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Blitar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kota Blitar;

- 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
10. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 2021 Nomor 186);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2021 Nomor 7);

16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL

#### 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. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Blitar.
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial Kota Blitar.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial Kota Blitar.

12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial Kota Blitar.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kota Blitar.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

#### 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 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. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang sosial
- c. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang sosial;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi pemerintahan bidang sosial serta dan pelayanan umum di bidang sosial;
- e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial;
- f. penyusunan dan pelaksanaan pemberdayaan sosial;
- g. perumusan, pelaksanaan, monitoring serta evaluasi kebijakan rehabilitasi sosial;

- h. perumusan dan pelaksanaan kebijakan perlindungan sosial bagi korban bencana alam dan sosial;
- i. penyusunan kebijakan dan pengelolaan taman makam pahlawan;
- j. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketetatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas dinas;
- k. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- l. penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang sosial sesuai dengan kewenangan Daerah;
- m. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- o. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- p. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang sosial;
- q. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang sosial secara berkala melalui sub domain website Pemerintah Daerah;
- r. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang sosial; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial;

- e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial: dan
  - 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 POKOK DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 6

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 7

- (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 urusan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah daerah;



- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja unit kerja secara terpadu;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta penyusunan program/kegiatan Sekretariat;
- d. fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- 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. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas;
- i. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, pelaksanaan tata laksana serta mekanisme kerja perangkat daerah dan fasilitasi pengusulan produk hukum lainnya;
- j. penyelenggaraan, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah daerah dan penatausahaan keuangan;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
- m. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK) dan Perubahan Penetapan Kinerja;
- n. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- o. pengkoordinasian dan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- p. fasilitasi pelaksanaan perbendaharaan belanja;
- q. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- r. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

- s. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- t. pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan laporan dan kinerja pelaksanaan urusan pemerintah;
- u. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di urusan sosial;
- v. fasilitasi pelaksanaan pengukuran pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- w. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- x. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- y. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Dinas Sosial secara berkala melalui sub domain website Pemerintah Daerah; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan penatausahaan barang;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan penatausahaan barang;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
  - d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, penatausahaan barang, kepegawaian dan pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;

- e. melakukan penatausahaan keuangan Dinas dan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
- f. menyiapkan 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, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris atau asset perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- m. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat urusan kebudayaan dan pariwisata;
- n. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaiandan tugas-tugas kehumasan;
- o. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- p. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- q. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan.
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan penatausahaan barang;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

### Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi

#### Pasal 9

- (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 10

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial menjalankan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan program/kegiatan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- c. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial;
- d. pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial serta pembinaan lanjutan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial/Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial ;
- e. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan pengelolaan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- f. pelaksanaan penyuluhan, bimbingan dan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial/Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial
- g. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- h. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- i. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemberdayaan Sosial

#### Pasal 11

- (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 12

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

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

- n. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 13

- (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 14

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menjalankan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan program/kegiatan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial serta penanganan fakir miskin;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan bantuan, dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, orang telantar, serta jaminan sosial;
- e. penyusunan pedoman penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, serta jaminan sosial;
- f. pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, Penyandang Masalah

Kesejahteraan Sosial (PMKS), keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, serta jaminan sosial;

- g. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, serta jaminan sosial;
- h. pelaksanaan pengelolaan data fakir miskin cakupan kota;
- i. pemberdayaan fakir miskin dan penanggulangan kemiskinan;
- j. pelaksanaan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga dan pengembangan ekonomi masyarakat;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari beberapa jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

#### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok 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 pokok 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 17

- (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 dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan penunjukan dan surat tugas dari Kepala Dinas sekaligus melaporkan hasil pekerjaannya kepada Kepala Dinas.
- (6) Dalam hal pejabat administrasi yang disetarakan kedalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk dan menugaskan pejabat fungsional untuk melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelum disetarakan melalui surat penugasan
- (7) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (5) dan ayat (6) diatas bersifat mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (8) Penugasan yang dimaksud dalam ayat (7) diatas mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan dengan hasil kegiatan dilaporkan kepada Kepala Dinas.
- (9) Mekanisme sistem kerja diatur tersendiri dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 18

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 PERALIHAN

#### Pasal 19

Nama jabatan, tugas dan fungsi sesuai Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, tetap berlaku sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 22 Juni 2022

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar

Pada Tanggal 22 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Priyo Suhartono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2022 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya

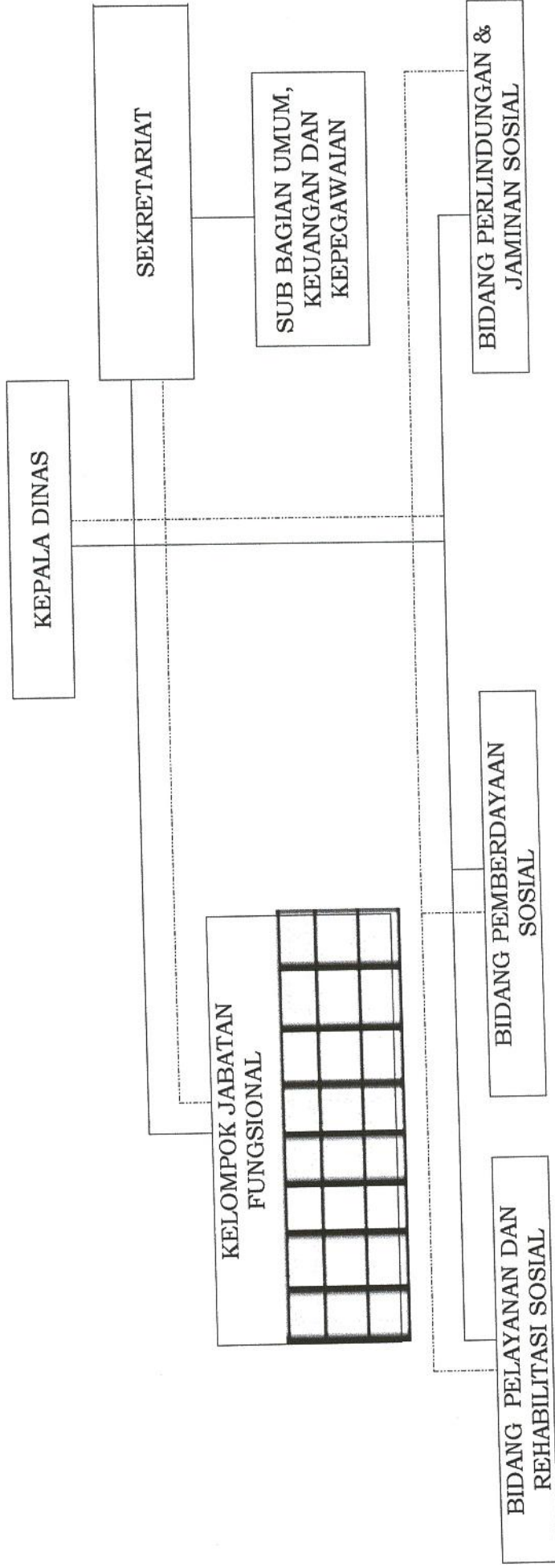
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
 NOMOR 49 TAHUN 2022  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI DINAS SOSIAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL



WALIKOTA BLITAR,  
 ttd.  
 SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
 AHMAD TOBRONI, S.H.  
 NIP. 19670909 199803 1 008