



## **BUPATI MOJOKERTO**

**PERATURAN BUPATI MOJOKERTO  
NOMOR 12 TAHUN 2012  
TENTANG  
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI DAN TATA  
KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN MOJOKERTO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MOJOKERTO,**

Menimbang : bahwa dengan diundangkan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mojokerto, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Mojokerto (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mojokerto (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2011 Nomor 10);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN MOJOKERTO.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Mojokerto.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
4. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto.
6. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto.

**BAB II**

**DINAS SOSIAL**

**Pasal 2**

Dinas Sosial, mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Pasal 15 dan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mojokerto.

**Bagian Kesatu**  
**KEPALA DINAS**  
**Pasal 3**

Kepala Dinas, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Sosial.

**Bagian Kedua**  
**SEKRETARIAT**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Sosial meliputi urusan umum, perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja dinas, pengumpulan dan pengolahan data;
  - b. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
  - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - e. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
  - f. penyiapan data dan informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan tata naskah dinas dan tata kearsipan;
  - b. melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol;

- c. melakukan analisis kebutuhan barang-barang keperluan kantor serta perbekalan lain;
- d. menghimpun dan mengolah data serta menyusun dokumentasi peraturan perundang-undangan dan hasil pembangunan;
- e. melaksanakan tugas-tugas di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan pengelolaan inventaris kantor dan Loka Bina Karya (LBK);
- g. melakukan perawatan dan perbaikan gedung, peralatan kantor dan LBK;
- h. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, pembuatan buku induk pegawai, usulan-usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dalam jabatan serta pemberhentian pegawai;
- i. menyusun formasi dan perencanaan pegawai;
- j. melaksanakan pengembangan karier, kesejahteraan pegawai serta usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
- k. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- l. mengelola administrasi tentang pembinaan angka kredit jabatan fungsional;
- m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) untuk bahan penyusunan program;
- b. merumuskan dan menyusun program dan kegiatan;
- c. melaksanakan analisis dan pengendalian dalam pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
- d. mengumpulkan, menginventarisir, menganalisa dan mengolah data dalam rangka perumusan dan penyusunan program;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kegiatan sosial serta bahan-bahan koordinasi;

- f. menyusun program dan rencana kegiatan sosial yang meliputi pengembangan kesejahteraan sosial dan lokasi program;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan terhadap hasil kegiatan Dinas Sosial; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan;
- b. menyiapkan usulan anggaran dinas;
- c. mengolah tata usaha keuangan dan pembukuan serta realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- d. melakukan pembayaran gaji pegawai, keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Bagian Ketiga**

#### **BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL**

##### **Pasal 6**

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial yang meliputi pelayanan sosial, pemulihan dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi orang terlantar, lanjut usia terlantar, eks penderita psikotik dan eks penderita kusta serta rehabilitasi sosial bagi anak nakal, korban napza, penyandang cacat, tuna sosial dan rumah tidak layak huni;
  - b. penyusunan pedoman penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi orang terlantar, lanjut usia terlantar, eks penderita psikotik dan eks penderita kusta serta rehabilitasi sosial bagi anak nakal, korban napza, penyandang cacat, tuna sosial dan rumah tidak layak huni;

- c. pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi orang terlantar, lanjut usia terlantar, eks penderita psikotik dan eks penderita kusta serta rehabilitasi sosial bagi anak nakal, korban napza, penyandang cacat tuna sosial dan rumah tidak layak huni;
- d. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi orang terlantar, lanjut usia terlantar, eks penderita psikotik dan eks penderita kusta serta rehabilitasi sosial bagi anak nakal, korban napza, penyandang cacat tuna sosial dan rumah tidak layak huni;
- e. pengawasan penyelenggaraan pelayanan bagi orang terlantar, lanjut usia terlantar, eks penderita psikotik dan eks penderita kusta serta rehabilitasi sosial bagi anak nakal, korban napza, penyandang cacat tuna sosial dan rumah tidak layak huni;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 7**

(1) Seksi Pelayanan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan sosial bagi pemulangan orang terlantar, lanjut usia terlantar, anak nakal, korban napza, eks penderita psikotik dan eks penderita kusta baik yang berada di dalam permukiman maupun di luar permukiman;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan sosial bagi pemulangan orang terlantar, lanjut usia terlantar, anak nakal, korban napza, eks penderita psikotik dan eks penderita kusta baik yang berada di dalam permukiman maupun di luar permukiman;
- c. memberikan bimbingan teknis pelayanan sosial bagi pemulangan orang terlantar, lanjut usia terlantar, anak nakal, korban napza, eks penderita psikotik dan eks penderita kusta baik yang berada di dalam permukiman maupun di luar permukiman;
- d. mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial bagi pemulangan orang terlantar, lanjut usia terlantar, anak nakal, korban napza, eks penderita psikotik dan eks penderita kusta baik yang berada di dalam permukiman maupun diluar permukiman;

- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

(2) Seksi Pemulihan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pemulihan sosial serta pembinaan lanjut bagi eks tuna susila, gelandangan, pengemis, gelandangan eks penderita psikotik, korban HIV/AIDS dan warga bekas binaan lembaga permasyarakatan serta rumah tidak layak huni;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemulihan sosial serta pembinaan lanjut bagi eks tuna susila, gelandangan, pengemis, gelandangan bekas penderita psikotik, korban HIV/ AIDS dan warga eks binaan lembaga permasyarakatan serta rumah tidak layak huni;
- c. memberikan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan pemulihan sosial serta pembinaan lanjut bagi eks tuna susila, gelandangan, pengemis, gelandangan eks penderita psikotik, korban HIV/ AIDS dan warga eks binaan lembaga permasyarakatan serta rumah tidak layak huni;
- d. mengawasi pelaksanaan kegiatan pemulihan sosial serta pembinaan lanjut bagi eks tuna susila, gelandangan, pengemis, gelandangan eks penderita psikotik, korban HIV/ AIDS dan warga eks binaan lembaga permasyarakatan serta rumah tidak layak huni;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

(3) Seksi Pengembangan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengembangan sosial, serta pembinaan lanjut bagi penyandang cacat tubuh, cacat netra, cacat rungu wicara, cacat mental dan cacat bekas penderita penyakit kronis;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengembangan sosial, serta pembinaan lanjut bagi penyandang cacat tubuh, cacat netra, cacat rungu wicara, cacat mental dan cacat bekas penderita penyakit kronis;
- c. memberikan bimbingan teknis dalam pengembangan sosial, serta pembinaan lanjut bagi penyandang cacat tubuh, cacat netra, cacat rungu wicara, cacat mental dan cacat bekas penderita penyakit kronis;



- d. mengawasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sosial, serta pembinaan lanjut bagi penyandang cacat tubuh, cacat netra, cacat rungu wicara, cacat mental dan cacat bekas penderita penyakit kronis;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi.

#### **Bagian Keempat**

### **BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial yang meliputi jaminan pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial, penyuluhan sosial serta advokasi dan bantuan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan perlindungan kesejahteraan sosial, bantuan sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran, korban bencana, balita dan anak terlantar, rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial serta memberikan penyuluhan kesejahteraan sosial pendampingan dan konsultasi hukum;
  - b. penyusunan pedoman penyelenggaraan bantuan perlindungan dan jaminan sosial, kesejahteraan sosial dan bantuan sosial bagi korban tindak kekerasan dan pekerja migran, korban bencana, balita dan anak terlantar, rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial serta memberikan penyuluhan kesejahteraan sosial pendampingan dan konsultasi hukum;
  - c. pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial, kesejahteraan sosial dan bantuan sosial bagi korban tindak kekerasan dan pekerja migran, korban bencana, balita dan anak terlantar, rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial serta memberikan penyuluhan kesejahteraan sosial pendampingan dan konsultasi hukum;

- d. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan perlindungan kesejahteraan dan jaminan sosial bantuan sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran, korban bencana, balita dan anak terlantar, rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial serta memberikan penyuluhan kesejahteraan sosial pendampingan dan konsultasi hukum;
- e. pengawasan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial kesejahteraan bantuan sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran, korban bencana, balita dan anak terlantar, rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial serta memberikan penyuluhan kesejahteraan sosial pendampingan dan konsultasi hukum;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Jaminan Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Bantuan Sosial, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial dan bantuan sosial, korban bencana, balita dan anak terlantar, pengelolaan sumber dana sosial;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial dan bantuan sosial, korban bencana, balita dan anak terlantar, pengelolaan sumber dana sosial;
  - c. memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial dan bantuan sosial, korban bencana, balita dan anak terlantar, pengelolaan sumber dana sosial;
  - d. mengawasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perlindungan sosial, jaminan sosial dan bantuan sosial bagi korban bencana, balita dan anak terlantar, pengelolaan sumber dana sosial;
  - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
  - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

(2) Seksi Penyuluhan Sosial, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan pedoman penyuluhan sosial dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
- b. memberikan bimbingan teknis di bidang penyuluhan sosial, pedoman penyuluhan, pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
- c. memantau terhadap pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial pedoman penyuluhan, pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
- d. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

(3) Seksi Advokasi dan Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan advokasi dan bantuan hukum bagi balita anak terlantar, anak yang menjadi korban tindak kekerasan dan/ atau yang diperlakukan salah, wanita yang menjadi korban tindak kekerasan dan/ atau diperlakukan salah, keluarga dan pekerja migran terlantar, perizinan pengumpulan uang atau barang, dan rekomendasi undian serta pengangkatan anak;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan identifikasi, analisa, bantuan hukum, resosialisasi dan rujukan bagi anak, wanita yang menjadi korban tindak kekerasan dan/ atau yang diperlakukan salah, wanita yang menjadi korban tindak kekerasan dan/ atau diperlakukan salah, keluarga dan pekerja migran terlantar, perizinan pengumpulan uang atau barang, dan rekomendasi undian serta pengangkatan anak;
- c. memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan identifikasi, analisa, bantuan hukum, resosialisasi dan rujukan bagi anak, wanita yang menjadi korban tindak kekerasan dan/ atau yang diperlakukan salah, wanita yang menjadi korban tindak kekerasan dan/ atau diperlakukan salah, keluarga dan pekerja migran terlantar, perizinan pengumpulan uang atau barang, dan rekomendasi undian serta pengangkatan anak;

- d. mengawasi pelaksanaan kegiatan identifikasi, analisa, bantuan hukum, resosialisasi dan rujukan bagi anak, wanita yang menjadi korban tindak kekerasan dan/ atau yang diperlakukan salah, wanita yang menjadi korban tindak kekerasan dan/ atau diperlakukan salah, keluarga dan pekerja migran terlantar, perizinan pengumpulan uang atau barang, dan rekomendasi undian serta pengangkatan anak;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

### **Bagian Kelima**

## **BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial yang meliputi pemberdayaan individu, pemberdayaan lembaga dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan lembaga penyelenggara usaha kesejahteraan sosial, pemberdayaan keluarga rentan dan komunitas adat terpencil, nilai-nilai kepahlawanan keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial serta pemeliharaan taman makam pahlawan;
  - b. penyusunan pedoman penyelenggaraan pengembangan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan lembaga penyelenggara usaha kesejahteraan sosial, pemberdayaan keluarga rentan dan komunitas adat terpencil, nilai-nilai kepahlawanan keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial serta pemeliharaan taman makam pahlawan;
  - c. pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan pengembangan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan lembaga penyelenggara usaha kesejahteraan sosial, pemberdayaan keluarga rentan dan komunitas adat terpencil nilai-nilai kepahlawanan keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial serta pemeliharaan taman makam pahlawan;

- d. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan pengembangan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan lembaga penyelenggara usaha kesejahteraan sosial, pemberdayaan keluarga rentan dan komunitas adat terpencil, nilai-nilai kepahlawanan keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial serta pemeliharaan taman makam pahlawan;
- e. pengawasan penyelenggaraan pengembangan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan lembaga penyelenggara usaha kesejahteraan sosial, pemberdayaan keluarga rentan dan komunitas adat terpencil, nilai-nilai kepahlawanan keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial serta pemeliharaan taman makam pahlawan; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan, pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pemberdayaan Individu, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pemberdayaan keluarga fakir miskin dan keluarga rentan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan pemberdayaan keluarga fakir miskin dan keluarga rentan ;
  - c. memberikan bimbingan teknis dibidang pemberdayaan keluarga fakir miskin dan keluarga rentan;
  - d. mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pemberdayaan keluarga fakir miskin dan keluarga rentan;
  - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Seksi Pemberdayaan Lembaga, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengembangan kelembagaan, pengendalian serta pembinaan lanjut dibidang kesejahteraan sosial, dan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga serta komunitas adat terpencil;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pengendalian serta pembinaan lanjut dibidang kesejahteraan sosial, dan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga serta komunitas adat terpencil;

- c. memberikan bimbingan teknis dibidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pengendalian serta pembinaan lanjut dibidang kesejahteraan sosial, dan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga serta komunitas adat terpencil;
  - d. memantau terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan, pengendalian serta pembinaan lanjut dibidang kesejahteraan sosial, dan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga serta komunitas adat terpencil;
  - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan: dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, nilai-nilai kepahlawanan keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial serta pemeliharaan taman makam pahlawan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, nilai-nilai kepahlawanan keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial serta pemeliharaan taman makam pahlawan;
  - c. memberikan bimbingan teknis di bidang dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, nilai-nilai kepahlawanan keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial serta pemeliharaan taman makam pahlawan;
  - d. mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial nilai-nilai kepahlawanan keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial serta pemeliharaan taman makam pahlawan;
  - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

**BAB III**  
**UPT PANTI WERDHA MOJOPAHIT**

**Pasal 12**

- (1) UPT Panti Werdha Mojopahit adalah unsur pelaksana Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto yang melakukan sebagian tugas dan fungsi Dinas Sosial.
- (2) UPT Panti Werdha Mojopahit dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 13**

- (1) UPT Panti Werdha Mojopahit mempunyai tugas melakukan pelayanan dan penyantunan serta rehabilitasi klien lanjut usia atau jompo terlantar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Panti Werdha Mojopahit mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan observasi, identifikasi dan seleksi penerimaan calon klien lanjut usia atau jompo terlantar;
  - b. pengungkapan dan pemahaman masalah klien lanjut usia atau jompo terlantar;
  - c. penyusunan rencana program rehabilitasi bagi klien lanjut usia atau jompo terlantar;
  - d. pelaksanaan bimbingan fisik, mental atau kerohanian, perilaku sosial dan pelatihan ketrampilan kerja;
  - e. pelaksanaan pengambilan kepada yang telah menemukan keluarganya;
  - f. pelaksanaan bimbingan atau pembinaan lanjut esk klien;
  - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pelayanan;
  - h. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bagian Kedua**

**Organisasi**

**Pasal 14**

- (1) Susunan organisasi dan tata kerja UPT Panti Werdha Mojopahit berdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. sub bagian tata usaha;
  - c. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktural Organisasi UPT Panti Werdha Mojopahit sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 15**

Kepala UPT Panti Werdha Mojopahit mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT Panti Werdha Mojopahit.

### **Pasal 16**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPT Panti Werdha Mojopahit.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 17**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **PASAL 18**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku semua Peraturan Perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 19**

Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 47 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2008 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

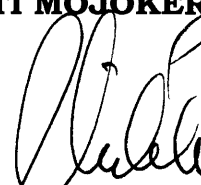


Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 4 Januari 2012

**BUPATI MOJOKERTO,**



**MUSTOFA KAMAL PASA**

Diundangkan di Mojokerto

pada tanggal 4 Januari 2012

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,**

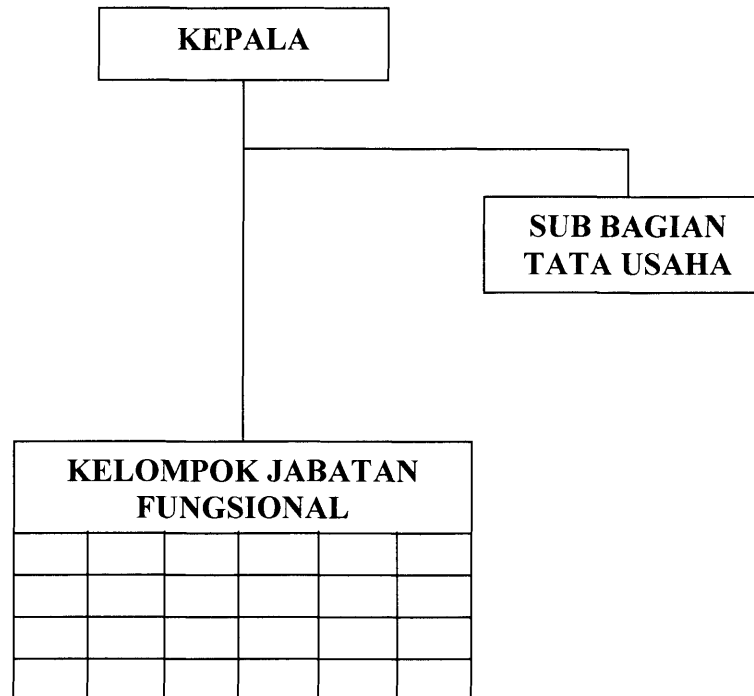


**MOCH. ARDI P.**

BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2012  
NOMOR 20

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO  
NOMOR 12 TAHUN 2012  
TANGGAL 4 JANUARI 2012

**BAGIAN STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS PANTI WERDHA MOJOPAHIT**



BUPATI MOJOKERTO,  
  
MUSTOFA KAMAL PASA