



WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Kediri.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Kediri.

7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Sosial Kota Kediri yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang sosial.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 2. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
 3. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Disabilitas.
 - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi :
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
 2. Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial;
 3. Seksi Penanganan Sosial Fakir Miskin.

- e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi :
 - 1. Seksi Kepahlawanan Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
 - 2. Seksi Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;
 - 3. Seksi Pengembangan Kerjasama dan Kapasitas Kelembagaan Kesejahteraan Sosial.
 - f. UPT Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam menjalankan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang sosial serta tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) Kepala Dinas memiliki fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi kedinasan;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan/anggaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, protokol dan surat menyurat;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat

- (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan tata usaha surat menyurat;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. melaksanakan manajemen aset;
 - e. melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - g. melaksanakan analisis kebutuhan barang-barang keperluan kantor serta perbekalan lain;
 - h. mengolah dan menganalisis data dan informasi sesuai bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - i. menyiapkan usulan Anggaran;
 - j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;

- l. menyusun laporan pelaksanaan program; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan usulan anggaran kegiatan;
- b. mengelola keuangan;
- c. melaksanakan pembukuan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas;
 - b. pelaksanaan pelayanan umum bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas;
 - c. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas;
 - e. penyusunan pedoman penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas;
 - f. pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas;
 - g. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas;

- h. pengawasan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas;
- j. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas;
- k. pemberian rekomendasi pengesahan dan pengangkatan anak; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan kebijakan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, pengembangan kemampuan, bimbingan lanjut dan aksesibilitas sosial lanjut usia serta penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, pengembangan kemampuan, bimbingan lanjut dan aksesibilitas sosial lanjut usia serta fasilitasi penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
- d. memberikan bimbingan teknis pelayanan sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, pengembangan kemampuan, bimbingan lanjut dan aksesibilitas sosial lanjut usia;
- e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak

- berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, pengembangan kemampuan, bimbingan lanjut dan aksesibilitas sosial lanjut usia serta penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
- f. melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, pengembangan kemampuan, bimbingan lanjut dan aksesibilitas sosial lanjut usia serta penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan kebijakan pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
- d. memberikan bimbingan teknis dalam pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
- e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
- f. melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan kebijakan pelayanan dan rehabilitasi sosial disabilitas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda, bekas penderita penyakit kronis dan orang dengan gangguan jiwa;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda, bekas penderita penyakit kronis dan orang dengan gangguan jiwa;
- d. memberikan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda, bekas penderita penyakit kronis dan orang dengan gangguan jiwa;
- e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda, bekas penderita penyakit kronis dan orang dengan gangguan jiwa;
- f. mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda, bekas penderita penyakit kronis dan orang dengan gangguan jiwa;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
- b. pelaksanaan pelayanan umum bidang penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
- e. pemberian bimbingan teknis bidang penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
- f. pelaksanaan koordinasi teknis bidang penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
- g. pengawasan bidang penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
- i. pelaksanaan administrasi bidang penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
- j. penanggulangan korban bencana alam dan bencana sosial; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan kebijakan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam dan bencana sosial, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana, serta penanganan warga migran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam dan bencana sosial, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana serta penanganan warga migran;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam dan bencana sosial, pemulihan

- dan penguatan sosial korban bencana, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana serta penanganan warga migran;
- d. memberikan bimbingan teknis kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam dan bencana sosial, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana serta penanganan warga migran;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam dan bencana sosial, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana serta penanganan warga migran;
 - f. melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat, bantuan dan rehabilitasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial serta penanganan warga migran; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan Jaminan Sosial bagi Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta pengelolaan data Penerima Bantuan Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dan Penguatan Program Keluarga Harapan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan Jaminan Sosial bagi Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta pengelolaan data Penerima Bantuan Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dan Penguatan Program Keluarga Harapan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Jaminan Sosial bagi Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong

- berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta pengelolaan data Penerima Bantuan Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dan Penguatan Program Keluarga Harapan;
- d. memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan Jaminan Sosial bagi Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta pengelolaan data Penerima Bantuan Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dan Penguatan Program Keluarga Harapan;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Jaminan Sosial bagi Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta pengelolaan data Penerima Bantuan Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dan Penguatan Program Keluarga Harapan;
 - f. melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Jaminan Sosial bagi Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta pengelolaan data Penerima Bantuan Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dan Penguatan Program Keluarga Harapan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi Penanganan Sosial Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan kebijakan penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), keluarga rentan dan komunitas terpencil;

- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), keluarga rentan dan komunitas terpencil;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), keluarga rentan dan komunitas terpencil;
- d. memberikan bimbingan dan latihan ketrampilan usaha dalam rangka Penanganan Fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), keluarga rentan dan komunitas terpencil;
- e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penanganan Fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), keluarga rentan dan komunitas terpencil;
- f. melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Penanganan Fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), keluarga rentan dan komunitas terpencil; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang bina swadaya sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. pelaksanaan pelayanan umum bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Sosial;
 - e. penyusunan pedoman penyelenggaraan Pemberdayaan Sosial;

- f. pemberian bimbingan teknis bidang Pemberdayaan Sosial;
- g. pelaksanaan koordinasi teknis bidang Pemberdayaan Sosial;
- h. pengawasan bidang Pemberdayaan Sosial;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Sosial;
- j. pelaksanaan administrasi bidang Pemberdayaan Sosial;
- k. penganugerahan tanda kehormatan dan penghargaan Bidang Pemberdayaan Sosial;
- l. pembinaan Tenaga Fungsional Pekerja Sosial;
- m. pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- n. pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan;
- o. pengendalian pengumpulan uang atau barang dan undian; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi Kepahlawanan Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan kebijakan kegiatan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelajar/mahasiswa, Guru dan masyarakat serta restorasi sosial;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelajar/mahasiswa, Guru dan masyarakat, pemberian penghargaan kepada Perintis Kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan, penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan, restorasi sosial, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional;
- d. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelajar/mahasiswa, Guru dan masyarakat, pemberian penghargaan kepada Perintis Kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan, penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan,

- restorasi sosial, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional;
- e. melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelajar/mahasiswa, Guru dan masyarakat, pemberian penghargaan kepada Perintis Kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan, penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan, restorasi sosial, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan kapasitas Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) melalui upaya-upaya kompetisi, kemitraan dan jejaring;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengembangan kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan kapasitas Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) melalui upaya-upaya kompetisi, kemitraan dan jejaring;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan kapasitas Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) melalui upaya-upaya kompetisi, kemitraan dan jejaring;
- d. memberikan bimbingan teknis dibidang pengembangan kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan kapasitas Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) melalui upaya-upaya kompetisi, kemitraan dan jejaring;
- e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan kapasitas Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) melalui upaya-upaya kompetisi, kemitraan dan jejaring;

- f. melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan kapasitas Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) melalui upaya-upaya kompetisi, kemitraan dan jejaring;
- g. melaksanakan penggalian, pengembangan dan pendayagunaan PSKS;
- h. melaksanakan pengusulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional pekerja sosial;
- i. melaksanakan pengusulan calon peserta pendidikan profesi pekerjaan sosial;
- j. melaksanakan pengusulan calon peserta pendidikan dan pelatihan pekerja sosial; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Pengembangan Kerjasama dan Kapasitas Kelembagaan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
- b. menyiapkan bahan pedoman pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;
- c. 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 Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;
- d. memberikan bimbingan teknis pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, Tenaga

- Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;
- e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;
 - f. melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;
 - g. melaksanakan pemberian rekomendasi ijin undian dan pengendalian pelaksanaan undian; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 20

- (1) UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibidang sosial serta tugas pembantuan.
- (2) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT Dinas beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGISIAN JABATAN

Pasal 23

- (1) Pejabat pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (4) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (5) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (6) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan struktural dan fungsional harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Kediri Nomor 36 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

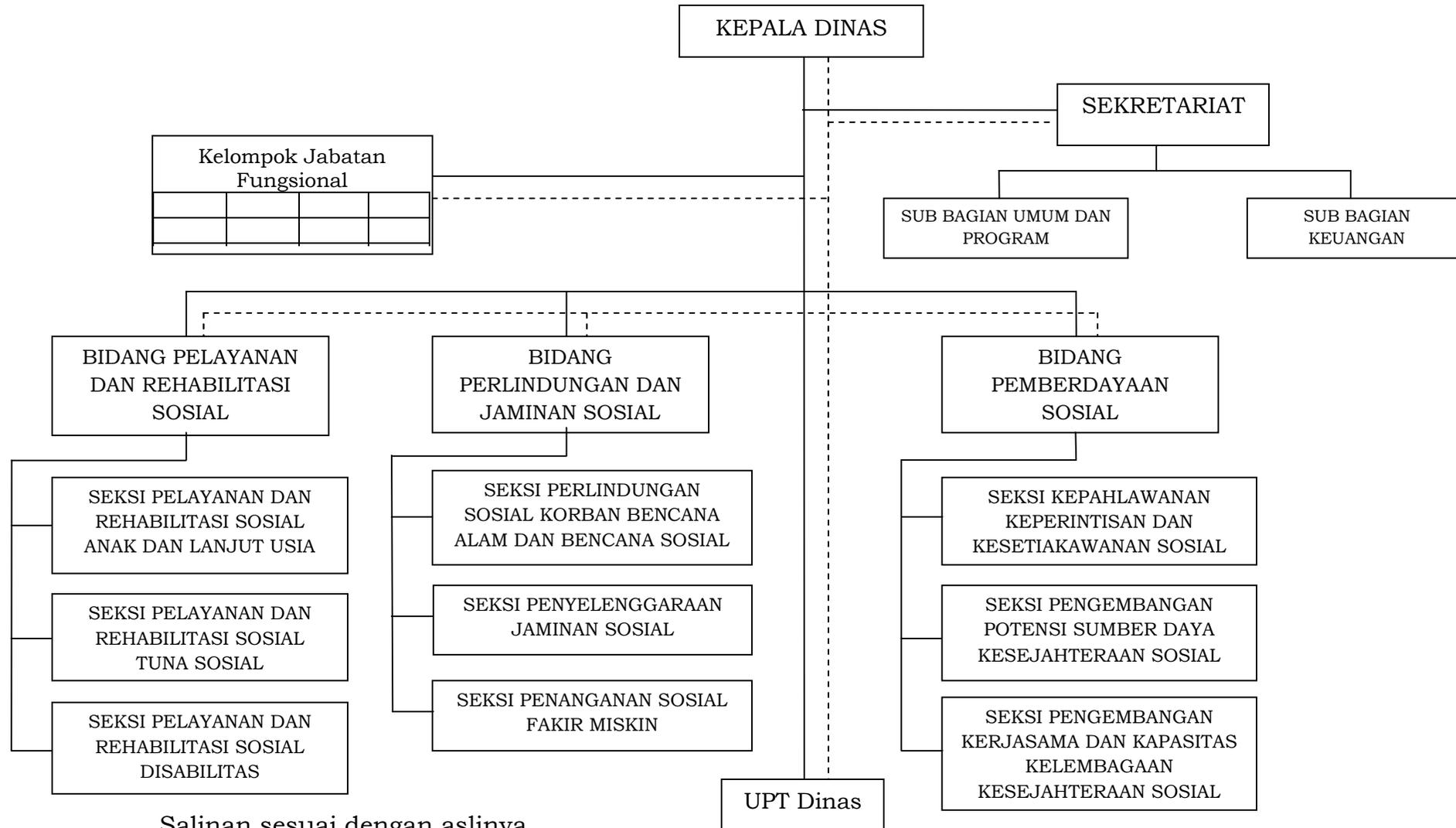
ttd.

MARIA KARANGORA, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda
NIP. 19581208 199003 2 001

**BAGAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL**

LAMIPRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR : 50 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 Desember 2016



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd.

WALIKOTA KEDIRI,
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

MARIA KARANGORA,S.H,M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19581208 199003 2 001