

**PERATURAN WALIKOTA MALANG**  
**NOMOR 55 TAHUN 2012**  
**TENTANG**  
**URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**DINAS SOSIAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MALANG,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 29 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan 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 Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 kedua kalinya 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. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
  11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
  12. 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;
  13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
  14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 4);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kota Malang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Malang.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.
8. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
9. Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya.
10. Rehabilitasi Sosial adalah proses refungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan seseorang mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat.
11. Perlindungan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial.
12. Pemberdayaan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
13. Fakir Miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.

14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Sosial.
15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Sosial merupakan pelaksana Otonomi Daerah di bidang sosial.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas Sosial melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sosial;
  - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang sosial;
  - c. pelaksanaan komunikasi, konsultasi, koordinasi, dan kerja sama di bidang sosial;
  - d. pelaksanaan pemberdayaan fakir miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya;
  - e. pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial;
  - f. pelaksanaan pembinaan anak terlantar, para penyandang cacat, panti asuhan/ panti jompo, eks penyandang penyakit sosial, eks narapidana, Pekerja Seks Komersial (PSK), narkoba dan penyakit sosial lainnya;

- g. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan bagi gelandangan, pengemis, pemulung, Anak Jalanan, psikotik;
- h. pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Karang Taruna, Karang Werda, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kerja Sosial Kecamatan (TKSK), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPKS), Organisasi Sosial (Orsos), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Dunia Usaha yang melakukan Usaha Kesejahteraan Sosial, Keluarga Pioner dan Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
- j. pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan Loka Bina Karya (LBK) Pandanwangi, Barak Sukun, Taman Makam Pahlawan, Makam Pahlawan Trip dan Lingkungan Pondok Sosial (LIPONSOS);
- k. pemberian rekomendasi klien ke Panti Sosial Bina Remaja (PSBR), Panti Rehabilitasi Sosial (PRS), Panti Sosial (PS), Panti Sosial Asuhan Anak (PSAA), Panti jompo dan Panti Balita;
- l. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB);
- m. pelaksanaan kegiatan penanganan pengungsi akibat korban bencana;
- n. pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang sosial;
- o. pemberian dan pencabutan perizinan di bidang sosial yang menjadi kewenangannya;
- p. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- r. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- s. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- t. pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak;

- u. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keputakaan dan kearsipan;
- v. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- w. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- x. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- y. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang sosial;
- z. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- aa. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- bb. penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
- cc. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas pokoknya.

### **BAB III**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1) Subbagian Penyusunan Program;
    - 2) Subbagian Keuangan;
    - 3) Subbagian Umum;
  - c. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :
    - 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Tuna Sosial;
    - 2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
    - 3) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari :
    - 1) Seksi Pembinaan Partisipasi Sosial Masyarakat dan Penyuluhan Sosial;

- 2) Seksi Pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
  - 3) Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin.
- e. Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial, terdiri dari :
- 1) Seksi Bantuan Sosial dan Bencana;
  - 2) Seksi Bantuan Advokasi dan Perlindungan Sosial;
  - 3) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial.
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## **BAB IV**

### **URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

##### **Pasal 5**

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kedua Sekretariat**

##### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);



- c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- i. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- l. pengelolaan anggaran;
- m. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- n. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- o. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- u. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang sosial;
- v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Subbagian Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Subbagian Umum.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Penyusunan Program melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
  - e. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - h. penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - j. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - k. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;

- l. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Pasal 9**

- (1) Subbagian Keuangan melaksanakan tugas pokok pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
  - d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
  - e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
  - f. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
  - g. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
  - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas pokoknya.

### **Pasal 10**

- (1) Subbagian Umum melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- b. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- f. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- g. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- h. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang sosial;
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Rehabilitasi Sosial**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi penyandang tuna sosial, cacat, anak dan lanjut usia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi penyandang tuna sosial, cacat, anak dan lanjut usia;
  - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi penyandang tuna sosial, cacat, anak dan lanjut usia;
  - d. pelaksanaan komunikasi, konsultasi, koordinasi, dan kerja sama di bidang rehabilitasi sosial;

- e. pelaksanaan pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- f. pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial;
- g. pelaksanaan pembinaan anak terlantar, para penyandang cacat, panti asuhan/ panti jompo, eks penyandang penyakit sosial, eks narapidana, Pekerja Seks Komersial (PSK), narkoba dan penyakit sosial lainnya;
- h. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan bagi gelandangan, pengemis, pemulung, Anak Jalanan, psikotik;
- i. pemberian rekomendasi klien ke Panti Sosial Bina Remaja (PSBR), Panti Rehabilitasi Sosial (PRS), Panti Sosial (PS), Panti Sosial Asuhan Anak (PSAA), Panti jompo dan Panti Balita;
- j. pengendalian dan pengamanan teknis operasional di bidang rehabilitasi sosial;
- k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- l. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 12**

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
  - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Tuna Sosial;
  - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
  - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melakukan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Tuna Sosial melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial bagi penyandang tuna sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Tuna Sosial mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Rehabilitasi Sosial bagi penyandang tuna sosial;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Rehabilitasi Sosial bagi penyandang tuna sosial;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan komunikasi, konsultasi, koordinasi, dan kerja sama di bidang rehabilitasi sosial bagi penyandang tuna sosial;
  - d. pelaksanaan pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) bagi penyandang tuna sosial;
  - e. pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial bagi penyandang tuna sosial;
  - f. pelaksanaan pembinaan eks penyandang penyakit sosial, eks narapidana, Pekerja Seks Komersial (PSK), narkoba dan penyakit sosial lainnya;
  - g. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan bagi gelandangan, pengemis, pemulung, psikotik;
  - h. pemberian rekomendasi klien ke Panti Rehabilitasi Sosial (PRS) dan Panti Sosial (PS);
  - i. penyiapan bahan pengendalian dan pengamanan teknis operasional di bidang rehabilitasi sosial bagi penyandang tuna sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
  - j. pembinaan dan rehabilitasi sosial tuna sosial (tuna susila, gelandangan, pengemis, psikotik, bekas narapidana, pengidap HIV/AIDS);
  - k. pembinaan dan rehabilitasi sosial daerah kumuh;
  - l. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial bagi tuna sosial, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan daerah kumuh;

- m. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyelenggaraan sistem informasi potensi, profesi dan swadaya sosial bagi penyandang tuna sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- n. penyiapan bahan bimbingan dan penyuluhan di bidang sosial bagi penyandang tuna sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- o. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- q. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- r. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- s. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan komunikasi, konsultasi, koordinasi, dan kerja sama di bidang rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat;
  - d. pelaksanaan pemberdayaan kesejahteraan sosial bagi penyandang cacat;
  - e. pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial bagi penyandang cacat;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan bagi penyandang cacat;
  - g. pemberian rekomendasi klien ke Panti Asuhan Anak Cacat;

- h. penyiapan bahan pengendalian dan pengamanan teknis operasional di bidang rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat;
- j. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyelenggaraan sistem informasi potensi, profesi dan swadaya sosial bagi penyandang cacat;
- k. penyiapan bahan bimbingan dan penyuluhan di bidang sosial bagi penyandang cacat;
- l. pembinaan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat (cacat tubuh, tuna netra, tuna rungu, tuna wicara, cacat mental dan bekas penderita penyakit kronis);
- m. pelaksanaan rehabilitasi dan bimbingan sosial kepada penyandang cacat;
- n. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pelayanan dalam dan luar panti dan rehabilitasi sosial penyandang cacat melalui Loka Binakarya;
- o. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- q. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- r. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- s. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak dan lanjut usia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial bagi anak dan lanjut usia;



- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang rehabilitasi sosial bagi anak dan lanjut usia;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan komunikasi, konsultasi, koordinasi, dan kerja sama di bidang rehabilitasi sosial bagi anak dan lanjut usia;
- d. pelaksanaan pemberdayaan kesejahteraan sosial bagi anak dan lanjut usia;
- e. pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial bagi anak dan lanjut usia;
- f. pelaksanaan pembinaan anak terlantar;
- g. pelaksanaan pembinaan panti asuhan dan panti jompo;
- h. pemberian rekomendasi klien ke Panti Sosial Bina Remaja (PSBR), Panti Sosial Asuhan Anak (PSAA), Panti jompo dan Panti Balita;
- i. penyiapan bahan pengendalian dan pengamanan teknis operasional di bidang rehabilitasi sosial bagi anak dan lanjut usia;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial bagi anak dan lanjut usia;
- k. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyelenggaraan sistem informasi potensi, profesi dan swadaya sosial bagi anak dan lanjut usia;
- l. penyiapan bahan bimbingan dan penyuluhan di bidang sosial bagi anak dan lanjut usia;
- m. pembinaan dan rehabilitasi sosial anak dan remaja bermasalah (anak jalanan, anak nakal, korban penyalahgunaan napza) serta lanjut usia;
- n. pelaksanaan rehabilitasi dan bimbingan sosial kepada anak dan remaja bermasalah serta lanjut usia;
- o. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pemberdayaan yayasan sosial dan panti asuhan;
- p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pemberdayaan Sosial**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pemberdayaan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pembinaan dan pemberdayaan kesejahteraan sosial;
  - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pemberdayaan kesejahteraan sosial;
  - d. pelaksanaan komunikasi, konsultasi, koordinasi, dan kerja sama di bidang pemberdayaan sosial;
  - e. pelaksanaan pemberdayaan Fakir Miskin;
  - f. pelaksanaan penanganan Fakir Miskin;
  - g. pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial;
  - h. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Karang Taruna, Karang Werda, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kerja Sosial Kecamatan (TKSK), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPKS), Organisasi Sosial (Orsos), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Dunia Usaha yang melakukan Usaha Kesejahteraan Sosial, Keluarga Pioner dan Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
  - i. pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan Loka Bina Karya (LBK) Pandanwangi, Barak Sukun, Taman Makam Pahlawan, Makam Pahlawan Trip dan Lingkungan Pondok Sosial (LIPONSOS);
  - j. penyusunan bahan kebijakan rehabilitasi penataan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan Trip;

- k. pelaksanaan koordinasi teknis pemakaman di Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan Trip;
- l. pemrosesan rekomendasi pemberian tanda kehormatan/tunjangan pahlawan/perintis kemerdekaan;
- m. penggalan, perumusan, pengembangan nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial dalam masyarakat;
- n. pengendalian dan pengamanan teknis operasional di bidang bimbingan sosial;
- o. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- p. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Pasal 17**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari :
  - a. Seksi Pembinaan Partisipasi Sosial Masyarakat dan Penyuluhan Sosial;
  - b. Seksi Pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
  - c. Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melakukan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pembinaan Partisipasi Sosial Masyarakat dan Penyuluhan Sosial melaksanakan tugas pokok penyuluhan, pembinaan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Partisipasi Sosial Masyarakat dan Penyuluhan Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyuluhan, pembinaan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyuluhan, pembinaan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat
  - c. pelaksanaan komunikasi, konsultasi, koordinasi, dan kerja sama di bidang pemberdayaan sosial;
  - d. pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Karang Taruna, Karang Werda, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kerja Sosial Kecamatan (TKSK), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPKS), Organisasi Sosial (Orsos), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Dunia Usaha yang melakukan Usaha Kesejahteraan Sosial, Keluarga Pioner dan Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
  - f. pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan Loka Bina Karya (LBK) Pandanwangi, Barak Sukun dan Lingkungan Pondok Sosial (LIPONSOS);
  - g. pengendalian dan pengamanan teknis operasional di bidang bimbingan sosial;
  - h. pelaksanaan penyuluhan di bidang kesejahteraan sosial;
  - i. fasilitasi pemberdayaan sosial dalam rangka partisipasi sosial masyarakat;
  - j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 19**

- (1) Seksi Pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial melaksanakan tugas pokok pembinaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
  - c. penyusunan bahan kebijakan rehabilitasi penataan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan Trip;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi teknis pemakaman di Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan Trip;
  - e. pembinaan, usaha dan koordinasi dalam rangka kesejahteraan pahlawan/perintis kemerdekaan dan keluarga/ ahli warisnya serta pembinaan nilai kepahlawanan;
  - f. pemrosesan rekomendasi pemberian tanda kehormatan/tunjangan pahlawan/perintis kemerdekaan;
  - g. penggalan, perumusan, pengembangan nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial dalam masyarakat;
  - h. pelaksanaan sosialisasi nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
  - i. pelaksanaan motivasi dan bimbingan penerapan nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
  - j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 20**

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin melaksanakan tugas pokok penanganan dan pemberdayaan Fakir Miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penanganan dan pemberdayaan Fakir Miskin;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program penanganan dan pemberdayaan Fakir Miskin;
  - c. pelaksanaan pemberdayaan Fakir Miskin;
  - d. fasilitasi dan dukungan pemberian kecukupan pangan, sandang, dan perumahan bagi fakir miskin;
  - e. fasilitasi akses pelayanan kesehatan bagi fakir miskin;
  - f. fasilitasi akses pelayanan pendidikan yang dapat meningkatkan martabat fakir miskin;
  - g. pelaksanaan perlindungan sosial bagi fakir miskin dalam membangun, mengembangkan, dan memberdayakan diri dan keluarganya sesuai dengan karakter budayanya;
  - h. fasilitasi akses pelayanan sosial melalui jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan rehabilitasi sosial dalam membangun, mengembangkan, serta memberdayakan diri dan keluarga bagi fakir miskin;
  - i. fasilitasi dan dukungan peningkatan derajat kehidupan yang layak bagi fakir miskin;
  - j. fasilitasi akses untuk memperoleh lingkungan hidup yang sehat bagi fakir miskin;
  - k. pelaksanaan peningkatan kondisi kesejahteraan yang berkesinambungan bagi fakir miskin;
  - l. fasilitasi penyediaan akses memperoleh pekerjaan dan kesempatan berusaha bagi fakir miskin;
  - m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan bantuan dan perlindungan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis penyelenggaraan bantuan dan perlindungan sosial;
  - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan bantuan dan perlindungan sosial;
  - d. pelaksanaan komunikasi, konsultasi, koordinasi, dan kerja sama di bidang bantuan dan perlindungan sosial;
  - e. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB);
  - f. pelaksanaan kegiatan penanganan pengungsi akibat korban bencana;
  - g. penyelenggaraan kesejahteraan sosial bagi korban bencana;
  - h. pemrosesan pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang sosial;
  - i. pemrosesan pemberian dan pencabutan perizinan di bidang sosial yang menjadi kewenangannya;
  - j. pencegahan dan penanganan risiko dari guncangan dan kerentanan sosial;

- k. pemberian fasilitasi advokasi sosial untuk melindungi dan membela seseorang, keluarga, kelompok, dan/ atau masyarakat yang dilanggar haknya;
- l. pengendalian dan pengamanan teknis operasional di bidang usaha sosial dan bantuan sosial;
- m. pelaksanaan penyaluran bantuan kepada masyarakat dan Badan-badan Sosial serta Organisasi Sosial Masyarakat lainnya;
- n. pelaksanaan bantuan sosial kepada anak yang meliputi anak terlantar, anak nakal, eks korban napza, anak jalanan dan balita terlantar;
- o. pelaksanaan kegiatan bantuan sosial kepada penyandang cacat tubuh, cacat netra, tuna rungu wicara, gelandangan, pengemis, wanita tuna sosial dan bekas penyakit kronis;
- p. penyelenggaraan pengawasan bantuan sosial;
- q. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- r. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- t. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- u. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- v. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 22**

- (1) Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial, terdiri dari :
  - a. Seksi Bantuan Sosial dan Bencana;
  - b. Seksi Bantuan Advokasi dan Perlindungan Sosial;
  - c. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.



### **Pasal 23**

- (1) Seksi Bantuan Sosial dan Bencana melaksanakan tugas pokok pemberian dan pengendalian bantuan sosial serta penanganan pengungsi korban bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bantuan Sosial dan Bencana mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberian dan pengendalian bantuan sosial serta penanganan pengungsi korban bencana
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemberian dan pengendalian bantuan sosial serta penanganan pengungsi korban bencana
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan komunikasi, konsultasi, koordinasi, dan kerja sama di penanganan pengungsi korban bencana;
  - d. pelaksanaan kegiatan penanganan pengungsi akibat korban bencana;
  - e. pengendalian dan pengamanan teknis operasional di bidang bantuan sosial;
  - f. penyelenggaraan kesejahteraan sosial bagi korban bencana;
  - g. pelaksanaan penyaluran bantuan kepada masyarakat dan Badan-badan Sosial serta Organisasi Sosial Masyarakat lainnya;
  - h. pelaksanaan bantuan sosial kepada anak yang meliputi anak terlantar, anak nakal, eks korban napza, anak jalanan dan balita terlantar;
  - i. pelaksanaan kegiatan bantuan sosial kepada penyandang cacat tubuh, cacat netra, tuna rungu wicara, gelandangan, pengemis, wanita tuna sosial dan bekas penyakit kronis;
  - j. penyelenggaraan pengawasan bantuan sosial;
  - k. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pemberian bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) yayasan sosial dan panti asuhan;
  - l. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pemberian bantuan sosial keluarga tidak mampu (miskin);
  - m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Bantuan Advokasi dan Perlindungan Sosial melaksanakan tugas pokok fasilitasi bantuan advokasi dan perlindungan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bantuan Advokasi dan Perlindungan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang fasilitasi bantuan advokasi dan perlindungan sosial;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang fasilitasi bantuan advokasi dan perlindungan sosial;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan komunikasi, konsultasi, koordinasi, dan kerja sama di bidang fasilitasi bantuan advokasi dan perlindungan sosial;
  - d. pencegahan dan penanganan risiko dari guncangan dan kerentanan sosial;
  - e. pengendalian dan pengamanan teknis operasional di bidang usaha sosial;
  - f. pelaksanaan Perlindungan Sosial bagi seseorang, keluarga, kelompok, dan/ atau masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil yang terjadi secara tiba-tiba sebagai akibat dari situasi krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, dan fenomena alam;
  - g. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan perlindungan sosial;
  - h. pemberian fasilitasi advokasi sosial untuk melindungi dan membela seseorang, keluarga, kelompok, dan/ atau masyarakat yang dilanggar haknya;
  - i. pelaksanaan penyuluhan, pemberian informasi dan diseminasi dalam rangka penyadaran hak dan kewajiban sosial;

- j. pelaksanaan pendampingan dan bimbingan dalam rangka advokasi sosial;
- k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Pasal 25**

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial melaksanakan tugas pokok pengawasan pengelolaan sumber dana sosial dan pengawasan pelaksanaan jaminan sosial.
- (2) Untuk melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan pengelolaan sumber dana sosial dan pengawasan pelaksanaan jaminan sosial;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengawasan pengelolaan sumber dana sosial dan pengawasan pelaksanaan jaminan sosial;
  - c. pelaksanaan komunikasi, konsultasi, koordinasi, dan kerja sama di bidang pengawasan pengelolaan sumber dana sosial dan pengawasan pelaksanaan jaminan sosial;
  - d. penyiapan bahan pemberian ijin pengumpulan uang atau barang undian berhadiah oleh organisasi sosial, yayasan atau kelompok masyarakat;
  - e. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB);
  - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis kegiatan penertiban terhadap usaha-usaha pengumpulan sumbangan

- dan undian berhadiah (UGB–Undian Gratis Berhadiah) oleh organisasi sosial, yayasan atau kelompok masyarakat;
- g. pelaksanaan pengendalian pengumpulan uang atau barang undian berhadiah oleh organisasi sosial, yayasan atau kelompok masyarakat;
  - h. penyiapan bahan pemrosesan pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang sosial;
  - i. penyiapan bahan pemrosesan pemberian dan pencabutan perizinan di bidang sosial yang menjadi kewenangannya;
  - j. pengawasan pelaksanaan jaminan sosial;
  - k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - l. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan

bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 27**

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Dinas untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi pada bidangnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Seksi berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Seksi.
- (6) Apabila Kepala Subbagian berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Subbagian.

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 28**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 34 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan

Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Sosial pada Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 28 Nopember 2012

**WALIKOTA MALANG,**

**ttd.**

**Drs. PENI SUPARTO, M.AP**

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 28 Nopember 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,**

**ttd.**

**Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19580415 198403 1 012**

**BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 55**

**Salinan sesuai aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**ttd.**

**DWI RAHAYU, SH, M.Hum.**  
**Pembina**  
**NIP. 19710407 199603 2 003**