



BUPATI MAGETAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGETAN
NOMOR 19 TAHUN 2002

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR KESEJAHTERAAN SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesejahteraan Sosial guna memberikan informasi dan pelayanan di bidang Kesejahteraan Sosial sebagai upaya pengembangan dan peningkatan pembangunan ;
- b. bahwa hal dimaksud pada huruf a diatas, dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur.
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Nomor 60 Tahun 1999 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890 dan Nomor 3041) ;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom ;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2000 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165).

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGETAN TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR
KESEJAHTERAAN SOSIAL KABUPATEN MAGETAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Magetan ;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Magetan ;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magetan ;
- d. Bupati adalah Bupati Magetan ;
- e. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Magetan ;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan ;
- g. Sekretariat Daerah adalah Unsur staf Pemerintah Kabupaten ;
- h. Kantor Kesejahteraan Sosial adalah Kantor Kesejahteraan Sosial Kabupaten Magetan yang selanjutnya disebut Kantor Kessos ;
- i. Kepala Kantor Kesejahteraan Sosial, yang selanjutnya disebut Kepala Kantor, adalah Kepala Kantor Kesejahteraan Sosial Kabupaten Magetan.

BAB II
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Kantor Kesejahteraan Sosial adalah unsur penunjang Pemerintah Kabupaten di Bidang Kesejahteraan Sosial ;
- (2) Kantor Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah .

Pasal 3

Kepala Kantor Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan sebagian urusan Pemerintah Kabupaten di Bidang Kesejahteraan Sosial serta dekonsentrasi yang dilimpahkan Pemerintah.

Pasal 4

Kantor Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan dalam rangka pengelolaan Usaha Kesejahteraan Sosial ;
- b. penyelenggaraan usaha preventif, kuratif, rehabilitatif, promotif dan pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial ;
- c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan Usaha Kesejahteraan Sosial secara terpadu dan berkelanjutan ;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan pengendalian di bidang Kesejahteraan Sosial ;
- e. pelaksanaan kebijakan bimbingan, pelayanan dan bantuan sosial, kegiatan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan perempuan ;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelayanan bidang Kesejahteraan Sosial ;
- g. pelaksanaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan ;
- h. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 5

Kantor Kesejahteraan Sosial terdiri dari :

- a. Kepala Kantor ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Rehabilitasi Sosial ;
- d. Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial ;
- e. Seksi Swadaya Sosial ;
- f. Seksi Pemberdayaan Perempuan ;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. mengelola urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan ;
 - b. mengelola urusan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - c. mengelola dan mengadministrasi terhadap perlengkapan kantor ;
 - d. menyusun program kerja dan anggaran serta pengelolaan data ;
 - e. melaksanakan pelayanan teknis administrasi umum;
 - f. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Ketiga SEKSI REHABILITASI SOSIAL

Pasal 7

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka rehabilitasi sosial penyandang cacat, anak dan remaja bermasalah serta tuna sosial ;
 - b. melaksanakan rehabilitasi sosial dan pelayanan sosial bagi penyandang cacat, anak nakal, korban narkoba, tuna sosial dan daerah kumuh;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan badan sosial swasta dalam rangka pembinaan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial ;
 - d. melaksanakan pembinaan lanjut bagi penyandang cacat, anak nakal, korban narkoba dan tuna sosial ;
 - e. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor ;

- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Keempat
SEKSI BANTUAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL

Pasal 8

- (1) Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan pengendalian kegiatan bantuan sosial, pengumpulan sumbangan sosial serta memberi perlindungan kepada mereka yang tidak berdaya dari merosotnya taraf kesejahteraan sosialnya ;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pemberian bantuan perlindungan sosial terhadap korban bencana alam, kerusuhan massa, kemiskinan dan tindak kekerasan ;
 - c. memberikan penghargaan dan bantuan serta perlindungan sosial kepada keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan dan lanjut usia;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam rangka advokasi sosial dalam bentuk perlindungan dan dukungan sosial melalui penggolongan partisipasi masyarakat ;
 - e. melaksanakan bimbingan konsultasi teknis dibidang bantuan korban bencana, advokasi dan perlindungan sosial ;
 - f. melaksanakan pelayanan sosial bagi mayat terlantar ;
 - g. memberikan surat keterangan tidak mampu ;
 - h. mengumpulkan, pengolahan data dan penyiapan bahan dalam menyusun petunjuk teknis dan pedoman tentang pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dibidang keagamaan ;
 - i. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- (2) Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian keempat
SEKSI SWADAYA SOSIAL

Pasal 9

- (1) Seksi Swadaya Sosial mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyuluhan sosial, koordinasi dan pembinaan kesejahteraan anak, keluarga dan masyarakat ;
 - b. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial dalam rangka menumbuhkan kesadaran sosial ;
 - c. mengembangkan jaringan Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS) yang terorganisasikan di tingkat desa/kelurahan ;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pembinaan badan organisasi sosial, swasta, usaha masyarakat di bidang kesejahteraan sosial ;
 - e. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- (2) Seksi Swadaya Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kelima
SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan kebijakan pemerintah kabupaten dibidang pembangunan dan pemberdayaan perempuan pada semua aspek kehidupan masyarakat ;
 - b. menyiapkan dan melakukan analisa data dalam rangka penetapan pemberdayaan perempuan pada semua aspek kehidupan masyarakat ;
 - c. menyusun dan melaksanakan program pemberdayaan perempuan dalam rangka kesetaraan martabat, kedudukan, keadilan jender, hak asasi dan kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan ;
 - d. melaksanakan evaluasi kebijaksanaan dan pemantauan pelaksanaan program serta penyusunan pelaporan terhadap berbagai dampak dan perkembangan program Pembangunan Pemberdayaan Perempuan ;
 - e. membina Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2WKSS)
 - f. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Ketujuh
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2) Setiap kelompok dipimpin seorang Tenaga Fungsional Senior ;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III
T A T A K E R J A
Pasal 13

- (1) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing
- (2) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi masing-masing bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan.

BAB IV
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati ;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Bagan Susunan Organisasi Kantor Kesejahteraan Sosial sebagai Lembaga Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 16

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaan akan diatur lebih lanjut oleh Keputusan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

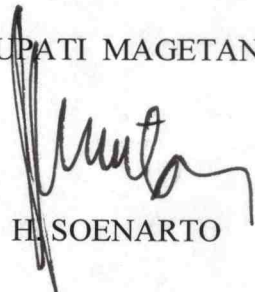
Pasal 17

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

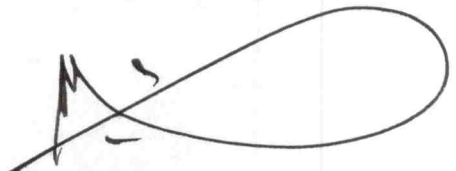
Disahkan di Magetan
pada tanggal 5 September 2002

BUPATI MAGETAN


H. SOENARTO

Diundangkan di Magetan
Pada tanggal 5 September 2002

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

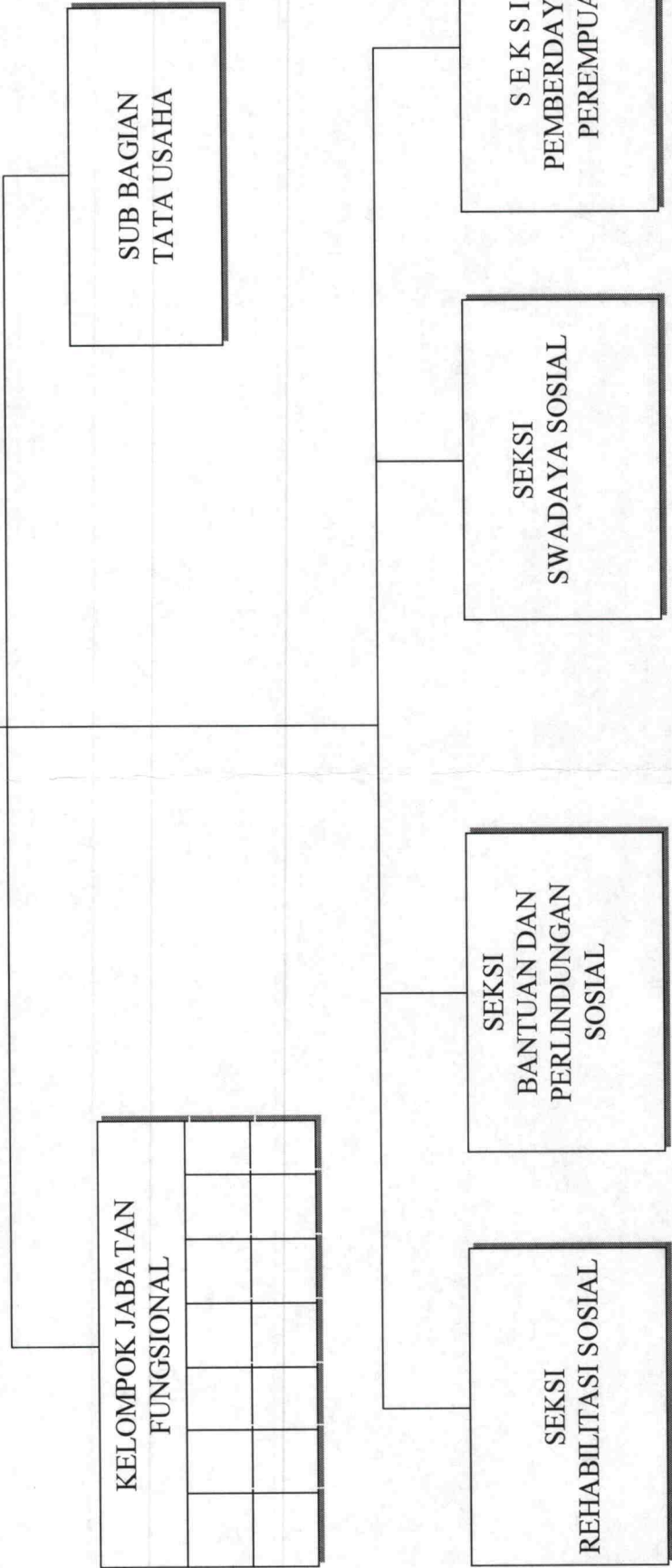

SALEH MULJONO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2002 NOMOR 47

SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR KESEJAHTERAAN SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGETAN
TANGGAL : 5-9 TAHUN 2002
NOMOR : 19 TAHUN 2002

KEPALA
KANTOR



BUPATI MAGETAN

H. SOENARTO