



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 22 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS SOSIAL KOTA PROBOLINGGO**

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 2 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Probolinggo yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 6, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota Kecil di Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1974, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169 Tahun 1999; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

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

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KOTA PROBOLINGGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Probolinggo;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo;
- c. Walikota adalah Walikota Probolinggo;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
- e. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kota Probolinggo;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Probolinggo; dan
- g. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;

B AB II
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Probolinggo terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan Kebijakan Sosial, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan dan Data; dan
 2. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Bidang Keswadayaan Sosial, membawahi :
 1. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan;
 2. Seksi Penanganan Masalah Kesejahteraan Sosial; dan
 3. Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial.
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial, membawahi :
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 2. Seksi Jaminan Sosial; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Kawasan Kumuh.
 - f. Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial, membawahi :
 1. Seksi Korban Bencana Alam;
 2. Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial; dan
 3. Seksi Bina Sumbangan Sosial dan Undian.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas;
- (3) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (5) Masing-masing Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Sosial

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Sosial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan perencanaan, kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian di bidang Sosial;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan rekomendasi perijinan bidang Sosial dan pelaksanaan pelayanan umum; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasi kegiatan di bidang Sosial dalam menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta menetapkan kebijaksanaan teknis di bidang Sosial sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan tehnik dalam rangka pengelolaan usaha kesejahteraan sosial;
 - b. penyelenggaraan kegiatan yang bersifat preventif, kuratif, rehabilitatif, protektif, promotif, pemberdayaan, bantuan sosial serta pengembangan kesejahteraan sosial;
 - c. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
 - e. perumusan rencana dan pelaksanaan program di bidang keswadayaan sosial, rehabilitas dan jaminan sosial serta bantuan dan perlindungan sosial;
 - f. pengkoordinasian program dan kegiatan di bidang sosial dengan instansi atau lembaga terkait;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan memberikan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Walikota;

- h. pengelolaan barang milik / kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Sosial;
- i. penyelenggaraan kegiatan pembinaan personil dan pengembangan karier pegawai;
- j. penyelenggaraan kegiatan pembinaan terhadap pemangku jabatan fungsional;
- k. pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan dibidang kesejahteraan sosial; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberi petunjuk, mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan keuangan dinas dan menilai pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan di Lingkungan Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan program kerja dinas, pengumpulan dan pengolahan data serta pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - d. pengelolaan keuangan dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - f. pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada kepala dinas dan semua unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kesekretariatan, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, kebersihan perlengkapan, keprotokolan, tata laksana, humas dan dokumentasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan kesekretariatan serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- c. penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor, tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
- d. penyiapan bahan untuk penyusunan dan penyempurnaan organisasi dan tata laksana, kegiatan dokumentasi dan mengelola perpustakaan;
- e. penyiapan data dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. pelaksanaan pemrosesan kedudukan hukum dan hak pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- g. penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai dan perencanaan pegawai; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data Sosial, penyiapan bahan perumusan rencana program, evaluasi, penyiapan laporan dinas serta penyiapan bahan pembinaan organisasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dalam rangka penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program;
 - c. penyusunan daftar inventarisasi kegiatan dinas dan penyiapan bahan rapat kerja;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kerja;
 - e. pelaksanaan pengumpulan dan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program;
 - f. penyusunan instrumen pengumpulan dan penyajian data sosial;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program;
 - h. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan anggaran dinas bersama Sub Bagian Keuangan;
 - i. penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan Dinas; dan

- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas penyiapan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan perhitungan anggaran, verifikasi perbendaharaan, pembayaran gaji dan penyusunan pertanggung jawaban keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pelaksanaan akuntansi dan keuangan dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan Kebijakan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Kebijakan Sosial mempunyai tugas Menyusun perencanaan kebijakan sosial yang meliputi kegiatan, pengumpulan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), pemetaan wilayah rawan sosial, perkoordinasian dan sinkronisasi lintas bidang di lingkungan Dinsos, melaksanakan pengkajian terhadap permasalahan sosial dan memberikan bahan pertimbangan atau telaahan kepada Kepala Dinas tentang hasil kajian permasalahan sosial, memberikan bimbingan teknis kepada para kepala seksi yang menjadi bawahannya serta memonitor, pengawasan dan mengevaluasi serta penyusunan laporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Kebijakan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rancana kebijakan sosial;
 - b. penyusunan rencana program tahunan yang dibiayai oleh APBD atau yang diusulkan kepada Pemerintah Daerah Propinsi untuk dimasukkan kedalam program daerah Propinsi dan atau diusulkan kepada Pemerintah Pusat untuk dimasukkan kedalam program tahunan nasional;

- c. pemetaan kawasan rawan sosial, rawan bencana dan kantong-kantong kemiskinan;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengkoordinasian seluruh program kegiatan Dinas Sosial;
- e. penghimpun data semua permasalahan sosial dan mengkaji serta merumuskan formulasi alternatif pemecahan untuk bahan pertimbangan dalam menyusun rencana kebijakan sosial;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas semua program yang telah dilaksanakan; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Data

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan dan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas perencanaan kebijakan sosial yang meliputi kegiatan pengumpulan dan pemilahan data sebagai bahan perencanaan kebijakan sosial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Data mempunyai fungsi;
 - a. penghimpunan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
 - b. penyiapan bahan dan menyajikan data yang telah terpilah dan dipilih sesuai dengan permasalahan yang ada;
 - c. pelaksanaan pemetaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
 - d. pelaksanaan pemetaan kawasan rawan sosial, kantong-kantong kemiskinan, perkampungan kumuh, rawan pangan, rawan bencana alam dan keluarga rentan;
 - e. penyusunan rencana kebijakan sosial bersama-sama bidang terkait; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Kebijakan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas perencanaan kebijakan sosial yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring, pengawasan dan pengevaluasian terhadap kinerja semua program baik yang sedang berjalan maupun yang sudah dilaksanakan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan monitoring, pengawasan, evaluasi dan penyusunan pelaporan;
 - b. penyusunan perumusan pedoman monitoring, pengawasan dan evaluasi serta pedoman teknis pelaporan;
 - c. pemberian bimbingan teknis di bidang monitoring, pengawasan dan evaluasi serta bimbingan teknis tentang penyusunan pembuatan pelaporan;
 - d. pelaksanaan pemantauan kegiatan monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap kinerja program;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan analisa realisasi hasil kegiatan dan permasalahan di bidang sosial dengan memperhatikan program dan rencana;
 - f. penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan sosial dan permasalahan sebagai bahan penyusunan program selanjutnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Kebijakan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Keswadayaan Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Keswadayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang keswadayaan sosial yang meliputi pengkajian, perumusan dan pengembangan potensi sosial dan ekonomi masyarakat, penyuluhan sosial, fasilitasi kegiatan pembangunan, usaha ekonomi keluarga dan sector informal, koordinasi dan pembinaan kesejahteraan keluarga, anak dan masyarakat, penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial serta pengembangan sumberdaya alam dan profil sosial ekonomi kelurahan dan kecamatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keswadayaan Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyiapan dan pengumpulan serta pengelolaan data dalam rangka menyusun rumusan kebijaksanaan operasional program pembangunan masyarakat di bidang keswadayaan sosial serta pemanfaatan sumber daya;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi penanganan mengenai kesejahteraan sosial dan pemanfaatan sumber daya alam;
 - c. pemberian bimbingan dan fasilitasi kegiatan pembangunan, kegiatan usaha ekonomi keluarga dan sector informal;
 - d. pemberian penyuluhan dan bimbingan sosial serta fasilitasi pengembangan sumber daya alam, penyusunan profil kelurahan dan kecamatan;

- e. pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penggalian dan pengembangan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan lembaga penyelenggara usaha kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin, keluarga rentan dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan

Pasal 13

- (1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penghargaan terhadap keluarga pahlawan dan para veteran serta pemeliharaan taman makam pahlawan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan data, menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan dalam rangka pembinaan serta usaha pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka menyusun profil kepahlawanan;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka fasilitasi pembinaan serta pengembangan hubungan kerjasama lembaga keperintisan kepahlawanan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan penghargaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
 - e. penyiapan bahan dan memproses usulan / rekomendasi pemberian tanda kehormatan/ tunjangan pahlawan serta melakukan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
 - f. pemberian penghargaan dan bantuan serta perlindungan sosial kepada keluarga pahlawan / veteran dan perintis kemerdekaan;
 - g. pelaksanaan sosialisasi nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan kepada masyarakat;
 - h. pemberian motivasi serta menanam dan menumbuhkan jiwa patriotisme nasionalisme dengan memberikan wawasan kebangsaan demi keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) kepada masyarakat khususnya generasi muda;
 - i. pelaksanaan evaluasi nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan; dan

- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keswadayaan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penanganan Masalah Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

- (1) Seksi Penanganan Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS);
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan data dan inventarisasi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial serta pembinaan lanjut terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial, meliputi perlindungan sosial bagi balita, anak dan lanjut usia serta anak terlantar;
 - c. pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan pelayanan serta pembinaan lanjut kepada para penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - d. penyusunan pedoman pelayanan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - e. pemberian bantuan kepada fakir miskin dan bea siswa bagi anak yang tidak mampu;
 - f. pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial serta pembinaan lanjut bagi PMKS; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keswadayaan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS);
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan sarana dan media serta melakukan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan penyuluhan dibidang sosial;
 - b. pelaksanaan penyuluhan untuk membangkitkan dan mengembangkan kesadaran dan tanggung jawab sosial serta menggerakkan perubahan sosial kearah yang lebih baik;

- c. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan sosial guna penanggulangan masalah penyandang kesejahteraan sosial;
- d. perumusan dan pengembangan nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- e. pelaksanaan sosialisasi nilai-nilai kesetiakawanan sosial kepada masyarakat;
- f. pelaksanaan sosialisasi kemajemukan, keberbedaan, keunikan dan keragaman tiap-tiap individu dan kelompok-kelompok sosial; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keswadayaan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial

Pasal 16

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial dan jaminan sosial serta melakukan pembinaan dan koordinasi dalam rangka rehabilitasi sosial dan jaminan sosial yang meliputi rehabilitasi sosial para penyandang cacat, anak terlantar dan remaja bermasalah, korban napsa, usia lanjut, eks nara pidana serta rehabilitasi kawasan kumuh;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan jaminan sosial bagi anak-anak, remaja dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi anak nakal, korban napsa, penyandang cacat dan tuna sosial;
 - b. perumusan pedoman di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita, anak, remaja dan lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial bagi anak nakal korban napsa, penyandang cacat dan tuna sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan badan sosial swasta dalam rangka pembinaan dan pengendalian usaha-usaha rehabilitasi sosial;
 - d. penyusunan bahan dan pelaksanaan pembinaan, perijinan, pemantauan dan penyelidikan serta pelaporan kepada aparat penyidik terhadap penyimpangan pengumpulan / pengelolaan sumber dana sosial dan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial;
 - e. penyusunan bahan pembinaan bidang kegiatan pengumpulan uang dan barang serta sumbangan sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dan badan sosial swasta dalam rangka membantu usaha rehabilitasi sosial eks nara pidana agar dapat diterima kembali oleh masyarakat;
 - g. perumusan kebijakan tentang rehabilitasi sosial kawasan kumuh; dan

- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 17

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan, perlindungan sosial bagi penyandang cacat, balita, anak dan remaja, pembinaan eks nara pidana serta bantuan sosial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan di bidang rehabilitasi sosial;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan badan sosial swasta dalam rangka pembinaan dan pengendalian usaha-usaha rehabilitasi sosial;
 - c. pelaksanaan registrasi dan identifikasi penyandang cacat sesuai jenisnya;
 - d. penyelenggaraan usaha / kegiatan rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang cacat melalui panti atau diluar panti;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam rangka membantu usaha rehabilitasi sosial penyandang cacat dan penyaluran kembali kepada masyarakat;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dan badan sosial swasta dalam rangka membantu usaha rehabilitasi sosial warga bekas binaan lembaga pemasyarakatan agar dapat diterima kembali oleh masyarakat;
 - g. pelaksanaan kegiatan dan bantuan sebagai sarana penunjang pengembangan usaha sosial ekonomi penyandang cacat;
 - h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan usaha rehabilitasi sosial anak / remaja yang bermasalah;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dan badan sosial swasta dalam rangka membantu usaha rehabilitasi sosial anak dan remaja bermasalah agar dapat diterima kembali oleh masyarakat;
 - j. penyelenggaraan usaha / kegiatan rehabilitasi dan pelayanan sosial bagi gelandangan, pengemis dan tuna susila baik melalui panti maupun non panti;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dan badan sosial swasta dalam rangka pencegahan, penertiban, rehabilitasi sosial terhadap gelandangan pengemis, tuna susila dan pengembalian kedaerah asal; dan
 - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Jaminan Sosial

Pasal 18

- (1) Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang penyelenggaraan bantuan, jaminan dan perlindungan sosial bagi korban amuk masa/ huru-hara, korban tindak kekerasan anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran terlantar;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan bantuan dan jaminan sosial perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban amuk masa / huru-hara, korban tindak kekerasan anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran terlantar;
 - b. penyusunan pedoman penyelenggaraan bantuan dan jaminan sosial perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban amuk masa / huru-hara, korban tindak kekerasan anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran terlantar;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan bantuan dan jaminan sosial perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban amuk masa / huru-hara, korban tindak kekerasan anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran terlantar;
 - d. pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban tindak kekerasan kepada anak, wanita, lanjut usia keluarga dan pekerja migran terlantar;
 - e. pelaksanaan koordinasi tehnis penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban amuk masa / huru-hara, korban tindak kekerasan anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran terlantar;
 - f. pemantauan pelaksanaan kegiatan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban amuk masa / huru-hara, korban tindak kekerasan anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran terlantar; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Rehabilitasi Kawasan Kumuh

Pasal 19

- (1) Seksi Rehabilitasi Kawasan Kumuh mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi kawasan kumuh yang meliputi pengkajian, perumusan dan pengembangan potensi sosial dan ekonomi masyarakat, penyuluhan sosial, fasilitasi kegiatan terkait dengan kebersihan dan kesehatan masyarakat;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Kawasan Kumuh mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan untuk menyusun kebijakan dibidang rehabilitasi sosial daerah kumuh;
 - b. pelaksanaan rehabilitasi sosial pada daerah kumuh;
 - c. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan koordinasi dengan instansi terkait serta badan swasta/masyarakat yang menangani daerah kumuh;
 - d. pelaksanaan usaha pengembangan terhadap potensi sosial dan ekonomi masyarakat setempat dengan memberikan bantuan sebagai stimulan agar mereka dapat bangkit dan mandiri;
 - e. pelaksanaan renovasi dan rehabilitasi sosial kawasan kumuh;
 - f. pelaksanaan sosialisasi dan pemahaman serta motivasi agar membudayakan hidup bersih dan sehat; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial

Pasal 20

- (1) Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang Ketahanan Pangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan identifikasi, analisa, bantuan dan perlindungan sosial resosialisasi dan pemberian rujukan bagi anak, wanita, lanjut usia dan keluarga korban tindak kekerasan dalam rumah tangga, trafficking anak maupun korban bencana sosial;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan identifikasi, analisa, bantuan dan perlindungan sosial resosialisasi bagi pekerja migran terlantar dan pemulangan orang terlantar serta pembinaan lanjut usia;
 - c. penyiapan rumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana sosial, korban amuk masa / huru-hara, korban tindak kekerasan anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran terlantar;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka perencanaan program bantuan sosial, advokasi sosial dan perlindungan sosial;
 - e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka advokasi sosial dalam bentuk perlindungan dan dukungan sosial melalui penggalangan partisipasi sosial masyarakat;
 - f. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis dibidang bantuan korban bencana sosial, advokasi dan perlindungan sosial; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Korban Bencana Alam

Pasal 21

- (1) Seksi Korban Bencana Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan peralatan serta meningkatkan ketrampilan dan kemampuan tenaga pelaksana dalam penanggulangan bencana, pelaksanaan kegiatan kesiap-siagaan, mitigasi, tanggap darurat, memberikan pertolongan dan bantuan serta rehabilitasi sosial bagi korban bencana alam, bencana sosial dan pembinaan lanjut;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Korban Bencana Alam mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan tenaga trampil dan berkemampuan melalui pendidikan khusus dibidang penanggulangan bencana alam;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan kesiap-siagaan, mitigasi, tanggap darurat, bantuan dan rehabilitasi sosial bagi korban bencana serta pembinaan lebih lanjut.;
 - c. penyusunan pedoman kesiap-siagaan, mitigasi, tanggap darurat, bantuan dan rehabilitasi sosial bagi korban bencana serta pembinaan lebih lanjut;
 - d. pemetakan lokasi bencana, mengevakuasi, menghimpun data tentang korban bencana alam;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan dinas terkait dan organisasi sosial yang menangani bencana alam dalam rangka menolong para korban bencana alam;
 - f. pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan bagi para korban bencana dan rehabilitasi sosial korban bencana; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial

Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan organisasi sosial yang meliputi pemberdayaan Yayasan, Pondok Pesantren, Lembaga Sosial Masyarakat, Panti, Karang Taruna dan Komite Nasional Pemuda Indonesia;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi jumlah dan jenis serta kegiatan juga kondisi potensi sumber kesejahteraan sosial yang ada di daerah;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemberdayaan dan pendayagunaan serta pengendalian usaha kesejahteraan sosial yang dilaksanakan oleh masyarakat;
 - c. pelaksanaan akreditasi, pendaftaran dan pendaftaran ulang / herregistasi organisasi sosial setelah 5 (lima) tahun;

- d. penghimpunan data dan penyusunan profil organisasi sosial masyarakat yang telah terdaftar;
- e. pelaksanaan identifikasi dan menginventarisasi sumber-sumber kesejahteraan sosial yang ada dalam masyarakat;
- f. pengembangan dan meningkatkan fungsi sumber-sumber kesejahteraan sosial;
- g. pelaksanaan pengawasan terhadap penempatan dan pendayagunaan dan kinerja pekerja sosial profesional dan fungsional pada panti-panti, organisasi-organisasi serta komunitas sosial; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Bina Sumbangan dan Undian

Pasal 23

- (1) Seksi Bina Sumbangan dan Undian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan perijinan, pemantauan penyelidikan dan melaporkan kepada aparat penyidik terhadap dugaan penyimpangan pelaksanaan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial, pembinaan dan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Sumbangan dan Undian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan pedoman penyelenggaraan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan bidang kegiatan pengumpulan uang dan barang serta sumbangan sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan upaya peningkatan usaha swadaya masyarakat dalam penanggulangan masalah kesejahteraan dan badan/organisasi yang melaksanakan kegiatan pengumpulan uang dan barang;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan koordinasi perijinan terhadap usaha pungutan dana sosial dan undian yang dilakukan oleh organisasi sosial dan masyarakat;
 - e. pelaksanaan dan atau membantu kegiatan penyaluran bantuan sosial yang berasal dari masyarakat dan pemerintah;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan perijinan, pemantauan dan penyelidikan terhadap pelaksanaan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;
 - g. menyiapkan data dan bukti-bukti serta menyusun laporan kepada aparat penyidik manakala terjadi penyimpangan atas penyelenggaraan pengumpulan / pengelolaan sumber dana sosial;
 - h. pemberian rekomendasi dan bimbingan teknis di bidang perijinan kepada masyarakat, yayasan atau pengusaha yang melaksanakan kegiatan pengumpulan / pengelolaan sumber dana sosial; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang diatur dalam peraturan perundangan-undangan sesuai dengan profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas dibawah koordinasi Kepala Seksi sesuai dengan bidangnya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari semua pemangku jabatan fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- (3) Pengelompokan dan pembagian tugas jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 24 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 1 Juli 2008
WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 1 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO

Ttd

Drs. H. BANDYK SOETRISNO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 010 109 750

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2008 NOMOR 22

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SUNARMI, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 510 087 583