



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 90 TAHUN 2016  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL  
KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. 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.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang Sosial.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang sosial.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah dibidang sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang sosial; dan
  - e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Tata Usaha; dan
    2. Subbagian Program dan Keuangan.

- c. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi :
    - 1. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
    - 2. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
    - 3. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial.
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi :
    - 1. Seksi Penanganan Fakir Miskin;
    - 2. Seksi Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial; dan
    - 3. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Partisipasi Sosial.
  - e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi :
    - 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
    - 2. Seksi Jaminan Sosial; dan
    - 3. Seksi Advokasi dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga.
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
  - (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
  - (6) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian kesatu

##### Sekretariat

##### Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan programkerja dan keuangan, menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran dan kehumasan, kepegawaian serta analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
  - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;

- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
- e. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
- f. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
- g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan keuangan Dinas;
- i. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

(1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
- b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan;
- d. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
- f. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
- g. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
- i. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
- j. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- k. menghimpun, mengolah dan menyajikan Data hasil program dan kegiatan Dinas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - d. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
  - e. mendokumentasikan dan menyajikan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Dinas;
  - f. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
  - g. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
  - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
  - i. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
  - k. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
  - m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 6

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial;

- b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dibidang rehabilitasi sosial bagi anak balita, pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan dan aksesibilitas sosial lanjut usia;
  - g. melaksanakan pelayanan sosial anak balita, pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan dan aksesibilitas sosial lanjut usia;
  - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;

- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
  - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dibidang rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik dan intelektual dan disabilitas ganda, bekas penderita penyakit kronis;
  - g. melaksanakan pelayanan sosial bagi penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik dan intelektual dan disabilitas ganda, bekas penderita penyakit kronis;
  - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
  - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dibidang rehabilitasi sosial bagi gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
- g. melaksanakan pelayanan sosial bagi gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
- h. melaksanakan pelayanan sosial tempat penampungan sementara (shelter) bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemberdayaan Sosial

##### Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan sosial yang meliputi penanganan fakir miskin, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, pemberdayaan kelembagaan sosial dan partisipasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja dibidang pemberdayaan sosial yang meliputi penanganan fakir miskin, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, pemberdayaan kelembagaan sosial dan partisipasi sosial;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan sosial yang meliputi penanganan fakir miskin, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, pemberdayaan kelembagaan sosial dan partisipasi sosial;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pemberdayaan sosial yang meliputi penanganan fakir miskin, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, pemberdayaan kelembagaan sosial dan partisipasi sosial;

- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial yang meliputi penanganan fakir miskin, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, pemberdayaan kelembagaan sosial dan partisipasi sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

(1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
- f. menyiapkan bahan dan bimbingan teknis pada bidang pemberdayaan sosial terkait kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, penghargaan terhadap keluarga pahlawan;
- g. melaksanakan kegiatan terkait kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, penghargaan terhadap keluarga pahlawan dan pemeliharaan taman makam pahlawan;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Penanganan Fakir Miskin, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Penanganan Fakir Miskin;

- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penanganan Fakir Miskin;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Penanganan Fakir Miskin;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin;
  - f. melaksanakan bimbingan dan latihan ketrampilan usaha dalam rangka penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, wanita rawan ekonomi dan keluarga rentan;
  - g. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
  - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Partisipasi Sosial, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Partisipasi Sosial;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Partisipasi Sosial;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Partisipasi Sosial;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Partisipasi Sosial;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (WKSBM), dunia usaha, pekerja sosial masyarakat (PSM) dan wanita pemimpin kegiatan sosial, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan (TKSK);
  - g. melaksanakan pemberian rekomendasi perijinan dan pemantauan terhadap penyimpangan pengumpulan / pengelolaan sumber dana sosial;

- h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Partisipasi Sosial;
- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Partisipasi Sosial; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan sosial yang meliputi perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial dan advokasi dan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja dibidang perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial dan advokasi dan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial dan advokasi dan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial dan advokasi dan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial dan advokasi dan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga.; dan
  - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- f. menyiapkan bahan dan bimbingan teknis dibidang kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana, kerjasama dan pengelolaan logistik bencana;
- g. Melaksanakan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana, kerjasama dan pengelolaan logistik bencana;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Jaminan Sosial, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Jaminan Sosial;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Jaminan Sosial;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Jaminan Sosial;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Jaminan Sosial;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dibidang perlindungan dan jaminan sosial bagi anak terlantar, orang terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta penguatan Program Keluarga Harapan (PKH);
- g. melaksanakan pemberian rekomendasi pelayanan jaminan kesehatan;
- h. melaksanakan perlindungan dan jaminan sosial bagi anak terlantar, orang terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi,serta penguatan Program Keluarga Harapan (PKH);

- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Jaminan Sosial;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Jaminan Sosial; dan
  - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Advokasi dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Advokasi dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Advokasi dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Advokasi dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Advokasi dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dibidang advokasi bagi konselor sukarela dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
  - g. melaksanakan advokasi bagi anak yang berhadapan dengan hukum (ABH), anak yang memerlukan perlindungan khusus, korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar;
  - h. memberikan pelayanan informasi, konseling dan pendampingan bagi keluarga yang mengalami masalah sosial;
  - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Advokasi dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Advokasi dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga; dan
  - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Pasal 12

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya.
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

### Pasal 14

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 15

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

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 16

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

BAB VII  
JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, UPT dengan kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi serta tata kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Walikota tentang UPT yang baru ditetapkan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 28 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Dinsos.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 24 November 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

JOHNY HARYANTO

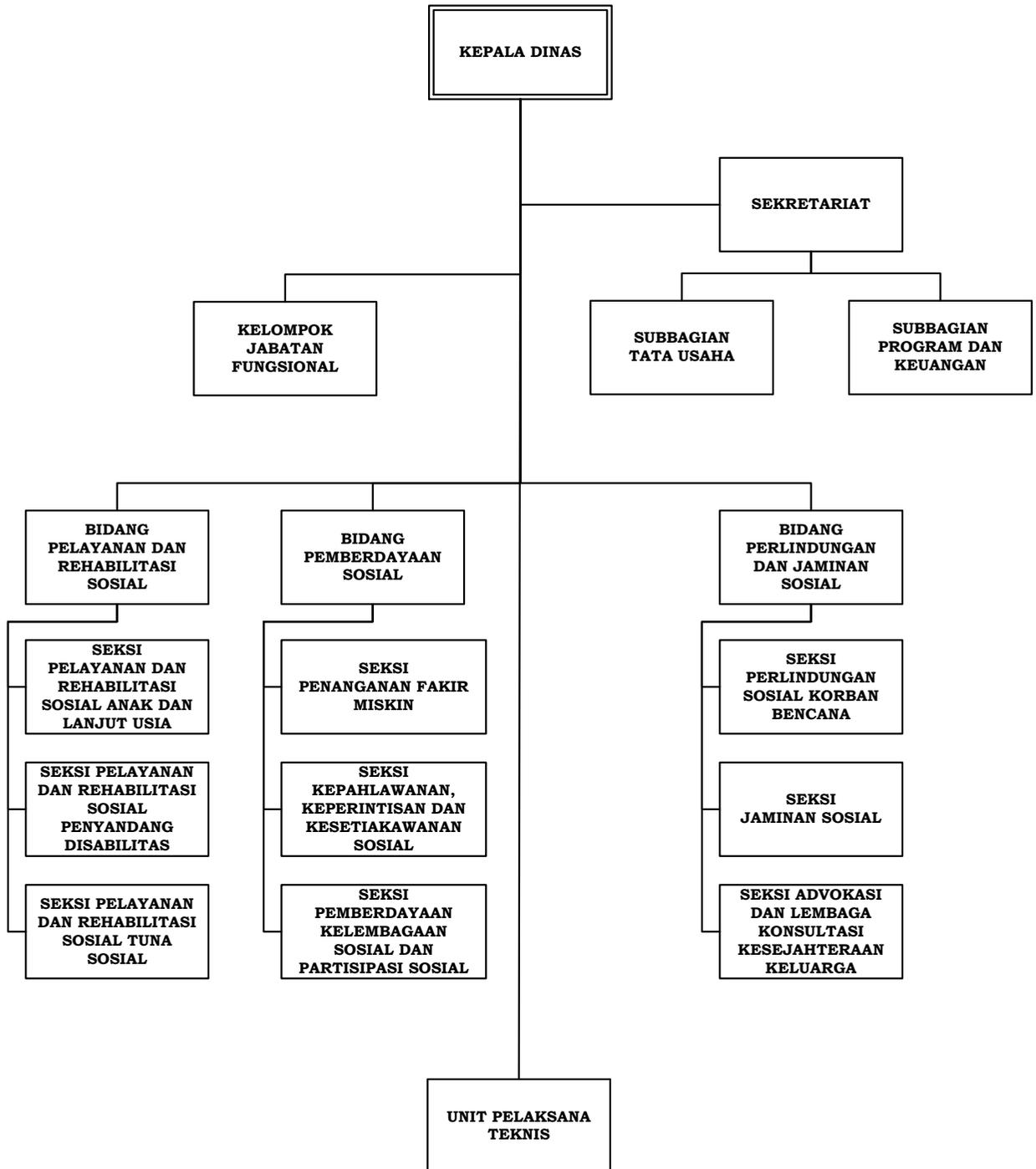
BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 90

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

**WAHONO ARIFIN, SH, MM**  
NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 90 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KOTA  
 PROBOLINGGO

STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS SOSIAL



WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I