



**WALI KOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**SALINAN**

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO

NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka dipandang perlu dilakukan penyesuaian struktur organisasi pada Perangkat Daerah;
- b. bahwa keberadaan Subkoordinator dalam Lampiran I ketentuan Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo disebutkan bahwa Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, sehingga batas pelaksanaan tugas sebagai Subkoodinator berakhir pada tanggal 3 (tiga) bulan Februari 2023;
- c. bahwa ketentuan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual Pasal 76 ayat (2) disebutkan bahwa Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota wajib membentuk UPTD PPA yang menyelenggarakan Penanganan, Pelindungan, dan Pemulihan Korban, Keluarga Korban, dan/ atau Saksi, maka tugas dan fungsi yang selama ini dilaksanakan oleh Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Hak Anak untuk dialihkan ke UPTD PPA;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia, Tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang NR 16 Dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar Dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

15. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 7);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disebut UPTD, adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sosial yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari beberapa Jabatan Fungsional.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
  - e. pelaksanaan fungsi Dinas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. subbagian tata usaha; dan
    2. kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana.
  - c. Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - f. Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Hak Anak, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.; dan
  - g. UPTD.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota 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.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian kesatu

##### Sekretariat

##### Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan program kerja 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, perpustakaan 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 Dinas;
  - i. pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas;
  - j. pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas;
  - l. pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
  - m. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
  - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
  - o. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
  - p. pengajuan kelengkapan pertanggungjawaban penatausahaan kesalahan transfer atas beban rekening PPKD;

- q. pengoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- r. penyusunan rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- s. penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada *website* Dinas;
- t. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- u. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- v. pelaksanaan tugas Dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

(1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman atau ketentuan lain berkaitan dengan subbagian tata usaha;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada subbagian tata usaha;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan tata kearsipan;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
- h. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- i. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kerja;
- j. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
- k. melaksanakan pengurusan perjalanan Dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan subbagian tata usaha;
- m. menyusun laporan pelaksanaan;
- n. program dan kegiatan serta realisasi anggaran subbagian tata usaha; dan
- o. melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## Bagian Kedua

### Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 6

- (1) Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan tuna sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja di bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan tuna sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan tuna sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan tuna sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan tuna sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial;
  - e. pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - f. pelaksanaan fasilitasi, pendampingan dan pengiriman balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar serta anak bermasalah psikologis ke instansi/pihak terkait;
  - g. pelaksanaan pemberian rekomendasi permohonan adopsi anak;
  - h. pelaksanaan pendampingan sosial diluar panti/konseling kepada anak terlantar, anak nakal, anak berhadapan dengan hukum dan anak memerlukan perlindungan khusus dan lanjut usia;
  - i. pelaksanaan bimbingan lanjutan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak terlantar dan anak bermasalah sosial psikologis;

- j. pelaksanaan fasilitasi anak yang memerlukan perlindungan khusus untuk mendapatkan pelayanan dan rehabilitasi sosial dalam lembaga kesejahteraan sosial anak;
- k. pelaksanaan bimbingan sosial dan/atau bimbingan teknis serta bimbingan lanjut usaha ekonomi produktif lanjut usia potensial;
- l. pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan sosial anak dan lanjut usia;
- m. pelaksanaan pelayanan sosial dan bimbingan di bidang rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik dan intelektual dan disabilitas ganda, bekas penderita penyakit kronis, gelandangan, pengemis, pemulung, Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP), korban perdagangan orang, orang dengan HIV/AIDS, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan eks tuna susila;
- n. pelaksanaan pelayanan sosial tempat penampungan sementara (shelter) bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- o. pelaksanaan seleksi korban bencana yang layak dibantu berdasarkan tingkat kerentanan sosial serta dampak sosial yang ditimbulkan karena terjadinya bencana;
- p. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian dan penyaluran bantuan di wilayah kecamatan/kelurahan yang terkena dampak bencana dan masyarakat yang mengalami kerentanan sosial dan dapur umum untuk tanggap darurat bencana serta pengelolaan logistik bencana;
- q. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah;
- r. penyediaan pelayanan konsultasi dan konseling, intervensi psikososial pemulihan trauma, bimbingan teknis/ketrampilan dan bantuan usaha ekonomi produktif kepada korban bencana;
- s. pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana;
- t. pelaksanaan advokasi bagi anak yang berhadapan dengan hukum (ABH), anak yang memerlukan perlindungan khusus, korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar;
- u. pelayanan informasi, konseling dan pendampingan bagi keluarga yang mengalami masalah sosial;
- v. pelaksanaan fungsi Dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

#### Pasal 7

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin yang meliputi penanganan fakir miskin, identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin yang meliputi penanganan fakir miskin, identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin yang meliputi penanganan fakir miskin, identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin yang meliputi penanganan fakir miskin, identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin yang meliputi penanganan fakir miskin, identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
  - e. pelaksanaan pembentukan dan bimbingan bagi Kelompok Usaha Bersama (KUBE), wanita rawan sosial ekonomi dan keluarga rentan;
  - f. pelaksanaan pengelolaan bantuan sosial dan/atau hibah kepada kelompok usaha bersama, wanita rawan sosial ekonomi dan keluarga rentan;
  - g. pelaksanaan kegiatan terkait penanganan fakir miskin;
  - h. pelaksanaan pengelolaan Basis Data Terpadu (BDT) fakir miskin;
  - i. pelaksanaan pengelolaan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT);
  - j. pelaksanaan fasilitasi dan pengendalian terkait Identifikasi dan Penguatan Kapasitas bagi petugas pengelolaan Basis Data Terpadu (BDT) dan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT);
  - k. pelaksanaan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) kecuali Taruna Siaga Bencana (Tagana) dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);

- l. pelaksanaan pengelolaan bantuan hibah/bantuan sosial bagi organisasi sosial masyarakat untuk pengembangan kegiatan organisasi;
- m. pemberian rekomendasi bagi organisasi sosial masyarakat ditingkat Daerah maupun provinsi;
- n. pelaksanaan pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional;
- o. pelaksanaan kegiatan terkait dengan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- p. pemberian rekomendasi sumbangan, pengumpulan uang/barang dan undian gratis berhadiah;
- q. pelaksanaan kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
- r. pelaksanaan fungsi Dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemberdayaan Perempuan

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan yang meliputi pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan serta pengarusutamaan gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja di bidang pemberdayaan perempuan yang meliputi pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan serta pengarusutamaan gender;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan yang meliputi pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan serta pengarusutamaan gender;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan yang meliputi pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan serta pengarusutamaan gender;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan yang meliputi pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan serta pengarusutamaan gender;
  - e. pelaksanaan analisis dalam upaya penguatan pengarusutamaan gender;
  - f. pelaksanaan pendataan, pemetaan dan fasilitasi jejaring di bidang pengarusutamaan gender;

- g. pelaksanaan pengembangan informasi, sosialisasi, bimbingan dan pelatihan serta pembinaan berkaitan dengan pengarusutamaan gender;
- h. penyiapan bahan analisis dalam upaya penguatan Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
- i. pelaksanaan sosialisasi, pelatihan dan pembinaan berkaitan dengan pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga; dan
- j. pelaksanaan fungsi Dinas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima

### Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Hak Anak

#### Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Hak Anak, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan pengarusutamaan hak anak yang meliputi perlindungan perempuan dan anak, dan pengarusutamaan hak anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Hak Anak, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja di bidang perlindungan perempuan dan pengarusutamaan hak anak yang meliputi perlindungan perempuan dan anak, dan pengarusutamaan hak anak;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan dan pengarusutamaan hak anak yang meliputi perlindungan perempuan dan anak, dan pengarusutamaan hak anak;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang perlindungan perempuan dan pengarusutamaan hak anak yang meliputi perlindungan perempuan dan anak, dan pengarusutamaan hak anak;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan perempuan dan pengarusutamaan hak anak yang meliputi perlindungan perempuan dan anak, dan pengarusutamaan hak anak;
  - e. penyiapan bahan sinkronisasi, koordinasi dan kerjasama di bidang perlindungan perempuan yang meliputi Pusat Pelayanan Terpadu (PPT) korban kekerasan, eksploitasi dan trafficking terhadap perempuan serta anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - f. penyiapan bahan, fasilitasi dan upaya perlindungan perempuan dan anak;

- g. pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan yang berkaitan dengan perlindungan perempuan dan anak;
- h. pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak termasuk anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis serta penyajian data perempuan dan anak;
- j. pelaksanaan bahan upaya perlindungan Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH), anak tereksplorasi secara ekonomi dan/atau seksual dan anak yang diperdagangkan;
- k. penyiapan bahan sinkronisasi, koordinasi dan kerjasama di bidang pengarusutamaan hak anak;
- l. penyiapan bahan fasilitasi pengarusutamaan hak anak;
- m. pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan yang berkaitan dengan pengarusutamaan hak anak;
- n. pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- o. pelaksanaan pengarusutamaan pada lembaga anak baik pada pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
- p. Pelaksanaan fungsi Dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

##### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

##### Pasal 10

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
  - b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.
- (4) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD Dinas ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

#### Pasal 11

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Ketentuan mengenai Kedudukan, penugasan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri dan atau Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

#### Pasal 12

Selama ketentuan mengenai kedudukan, penugasan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) belum ditetapkan, maka tetap mengacu pada Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana 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) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII

### JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 14

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini disebut Peraturan Wali Kota DinsosP3A.

#### Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini maka Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini berlaku efektif mulai Januari 2023.

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

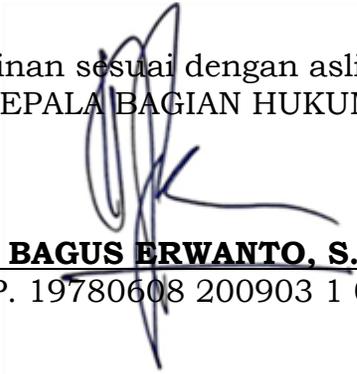
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 25 Mei 2023  
WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 25 Mei 2023  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
NINIK IRA WIBAWATI

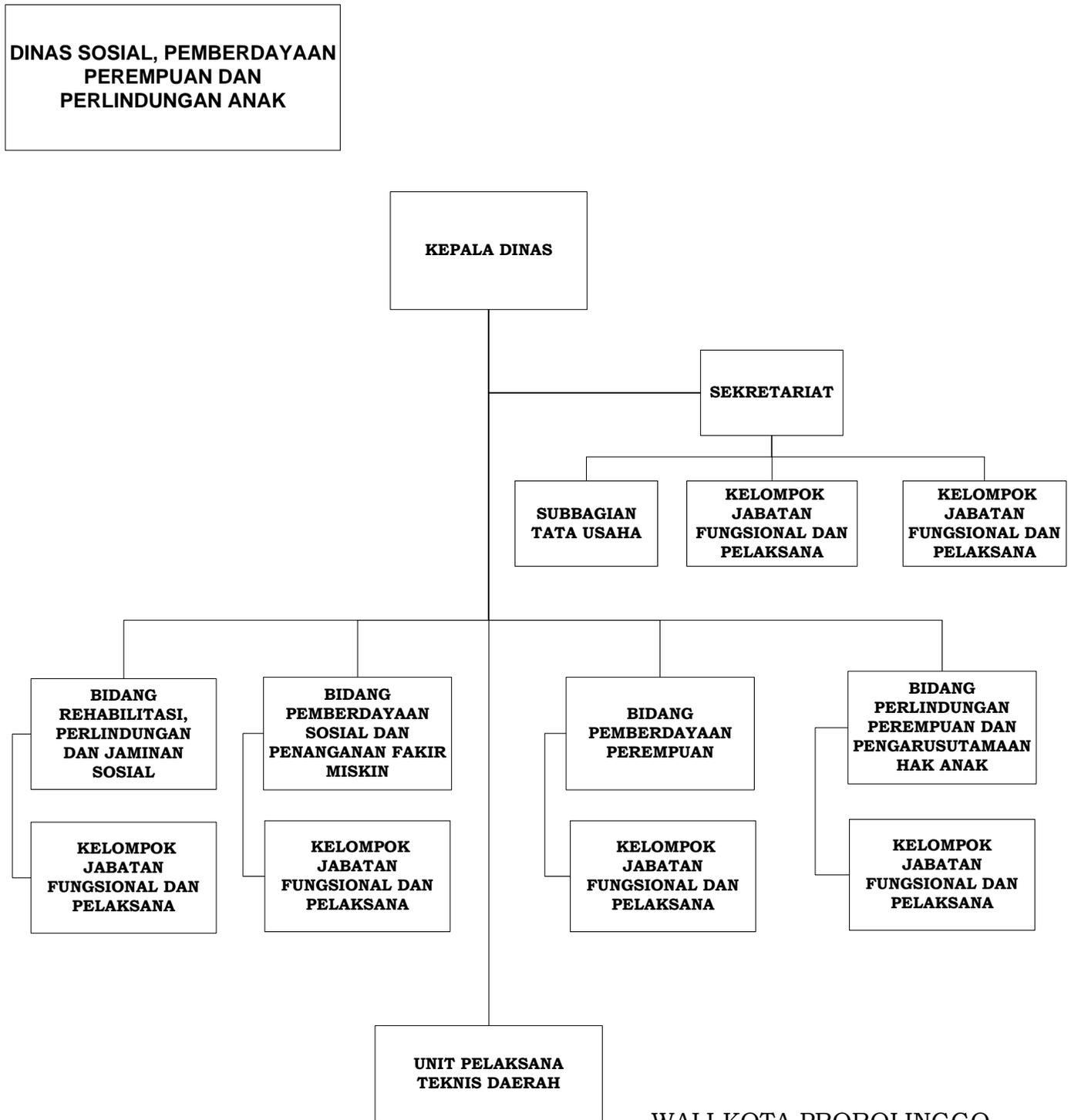
BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2023 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**DENNY BAGUS ERWANTO, S.H., M.H**  
NIP. 19780608 200903 1 004

SALINAN LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 43 TAHUN 2023  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
 DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA  
 PROBOLINGGO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN  
 PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO



WALI KOTA PROBOLINGGO,  
 Ttd,  
 HADI ZAINAL ABIDIN