



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

**SALINAN**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, dan untuk menindaklanjuti Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tanggal 27 Mei 2021 Nomor : B/467/KT.01/2021 Perihal Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu disesuaikan dan diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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 Provinsi 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);
  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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
  7. 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);
8. 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);
  9. 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);
  10. 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);
  11. 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 654);
  12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  13. 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 dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

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. 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.
  - c. Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Hak Anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah 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, 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. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/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, perpustakaan 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; dan
  - e. 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; dan
  - e. 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 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. Pelaksanaan fungsi 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 .

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD mempunyai fungsi :

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

Pasal 12

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD Dinas ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing - masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu subkoordinator.

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas , Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah 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) Kepala Dinas , Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah 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 Unit Pelaksana Teknis Daerah 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 Unit Pelaksana Teknis Daerah 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 17

- (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 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.
- (8) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### LAIN-LAIN

#### Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini disebut Peraturan Wali Kota DinsosP3A.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini maka Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 185 Tahun 2019 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 2019 Nomor 185) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dilaksanakan efektif setelah pelantikan jabatan administrasi dialihkan ke Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditetapkan.

Pasal 22

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 3 Februari 2022  
WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 3 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum  
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I  
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

KETENTUAN MENGENAI SUBKOORDINATOR

- A. Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu subkoordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
  2. Jangka waktu penugasan sebagai subkoordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
  3. Penugasan subkoordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui surat tugas.
- B. Ketentuan Penetapan Subkoordinator di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai Pejabat Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  2. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
  3. Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
  4. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.

C. Pembagian Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

1. Sekretariat mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :

a. Subkoordinator Program, mempunyai tugas :

- 1) mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas ;
- 2) menyusun rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas ;
- 3) menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada website serta penyiapan bahan rapat Dinas ;
- 4) melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- 5) melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 6) melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas ;
- 7) melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas ; dan
- 8) melaksanakan tugas Dinas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris.

b. Subkoordinator Keuangan, mempunyai tugas :

- 1) melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas ;
- 2) melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas ;
- 4) melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas ;
- 5) menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas ; dan
- 6) melaksanakan tugas Dinas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris.

2. Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :

a. Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, mempunyai tugas :

- 1) melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- 2) melaksanakan fasilitasi, pendampingan dan pengiriman balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar serta anak bermasalah psikologis ke instansi/pihak terkait;

- 3) melaksanakan pemberian rekomendasi permohonan adopsi anak;
  - 4) melaksanakan pendampingan sosial diluar panti/konseling kepada anak terlantar, anak nakal, anak berhadapan dengan hukum dan anak memerlukan perlindungan khusus dan lanjut usia;
  - 5) melaksanakan bimbingan lanjutan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak terlantar dan anak bermasalah sosial psikologis;
  - 6) melaksanakan fasilitasi anak yang memerlukan perlindungan khusus untuk mendapatkan pelayanan dan rehabilitasi sosial dalam lembaga kesejahteraan sosial anak;
  - 7) melaksanakan bimbingan sosial dan/atau bimbingan teknis serta bimbingan lanjut usaha ekonomi produktif lanjut usia potensial;
  - 8) melaksanakan kegiatan pemberian bantuan sosial anak dan lanjut usia; dan
  - 9) melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- b. Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial, mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan 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;
  - 2) melaksanakan pelayanan sosial tempat penampungan sementara (shelter) bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS); dan
  - 3) melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- c. Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial, mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan seleksi korban bencana yang layak dibantu berdasarkan tingkat kerentanan sosial serta dampak sosial yang ditimbulkan karena terjadinya bencana;
  - 2) melaksanakan 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;
  - 3) melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah;



- 4) menyediakan pelayanan konsultasi dan konseling, intervensi psikososial pemulihan trauma, bimbingan teknis / ketrampilan dan bantuan usaha ekonomi produktif kepada korban bencana;
- 5) melaksanakan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana;
- 6) melaksanakan advokasi bagi anak yang berhadapan dengan hukum (ABH), anak yang memerlukan perlindungan khusus, korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar;
- 7) memberikan pelayanan informasi, konseling dan pendampingan bagi keluarga yang mengalami masalah sosial; dan
- 8) melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial.

3. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :

a. Subkoordinator Penanganan Fakir Miskin, mempunyai tugas :

- 1) melaksanakan pembentukan dan bimbingan bagi Kelompok Usaha Bersama (KUBE), wanita rawan sosial ekonomi dan keluarga rentan;
- 2) melaksanakan pengelolaan bantuan sosial dan/atau hibah kepada kelompok usaha bersama, wanita rawan sosial ekonomi dan keluarga rentan;
- 3) melaksanakan kegiatan terkait penanganan fakir miskin; dan
- 4) melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

b. Subkoordinator Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, mempunyai tugas :

- 1) melaksanakan pengelolaan Basis Data Terpadu (BDT) fakir miskin;
- 2) melaksanakan pengelolaan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT);
- 3) melaksanakan fasilitasi dan pengendalian terkait Identifikasi dan Penguatan Kapasitas bagi petugas pengelolaan Basis Data Terpadu (BDT) dan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT); dan
- 4) melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

c. Subkoordinator Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial, mempunyai tugas :

- 1) melaksanakan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) kecuali Taruna Siaga Bencana (Tagana) dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- 2) melaksanakan pengelolaan bantuan hibah/bansos bagi organisasi sosial masyarakat untuk pengembangan kegiatan organisasi;

- 3) memberikan rekomendasi bagi organisasi sosial masyarakat ditingkat Daerah maupun provinsi;
  - 4) melaksanakan pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional;
  - 5) melaksanakan kegiatan terkait dengan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
  - 6) memberikan rekomendasi sumbangan, pengumpulan uang/barang dan undian gratis berhadiah;
  - 7) melaksanakan kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM); dan
  - 8) melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
4. Bidang Pemberdayaan Perempuan, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan, mempunyai tugas :
    - 1) menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
    - 2) melaksanakan sosialisasi, pelatihan dan pembinaan berkaitan dengan pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga; dan
    - 3) melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
  - b. Subkoordinator Pengarusutamaan Gender, mempunyai tugas :
    - 1) melaksanakan analisis dalam upaya penguatan pengarusutamaan gender;
    - 2) melaksanakan pendataan, pemetaan dan fasilitasi jejaring di bidang pengarusutamaan gender;
    - 3) melaksanakan pengembangan informasi, sosialisasi, bimbingan dan pelatihan serta pembinaan berkaitan dengan pengarusutamaan gender; dan
    - 4) melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
5. Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Hak Anak, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Perlindungan Perempuan dan Anak, mempunyai tugas :
    - 1) menyiapkan 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;

- 2) menyiapkan bahan, fasilitasi dan upaya perlindungan perempuan dan anak;
  - 3) melaksanakan sosialisasi dan pembinaan yang berkaitan dengan perlindungan perempuan dan anak;
  - 4) melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak termasuk anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - 5) melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis serta penyajian data perempuan dan anak;
  - 6) menyiapkan bahan upaya perlindungan Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH), anak tereksplotasi secara ekonomi dan/atau seksual dan anak yang diperdagangkan; dan
  - 7) melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Hak Anak.
- b. Subkoordinator Pengarusutamaan Hak Anak, mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan bahan sinkronisasi, koordinasi dan kerjasama di bidang pengarusutamaan hak anak;
  - 2) menyiapkan bahan fasilitasi pengarusutamaan hak anak;
  - 3) melaksanakan sosialisasi dan pembinaan yang berkaitan dengan pengarusutamaan hak anak;
  - 4) melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
  - 5) melaksanakan pengarusutamaan pada lembaga anak baik pada pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha; dan
  - 6) melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Hak Anak.

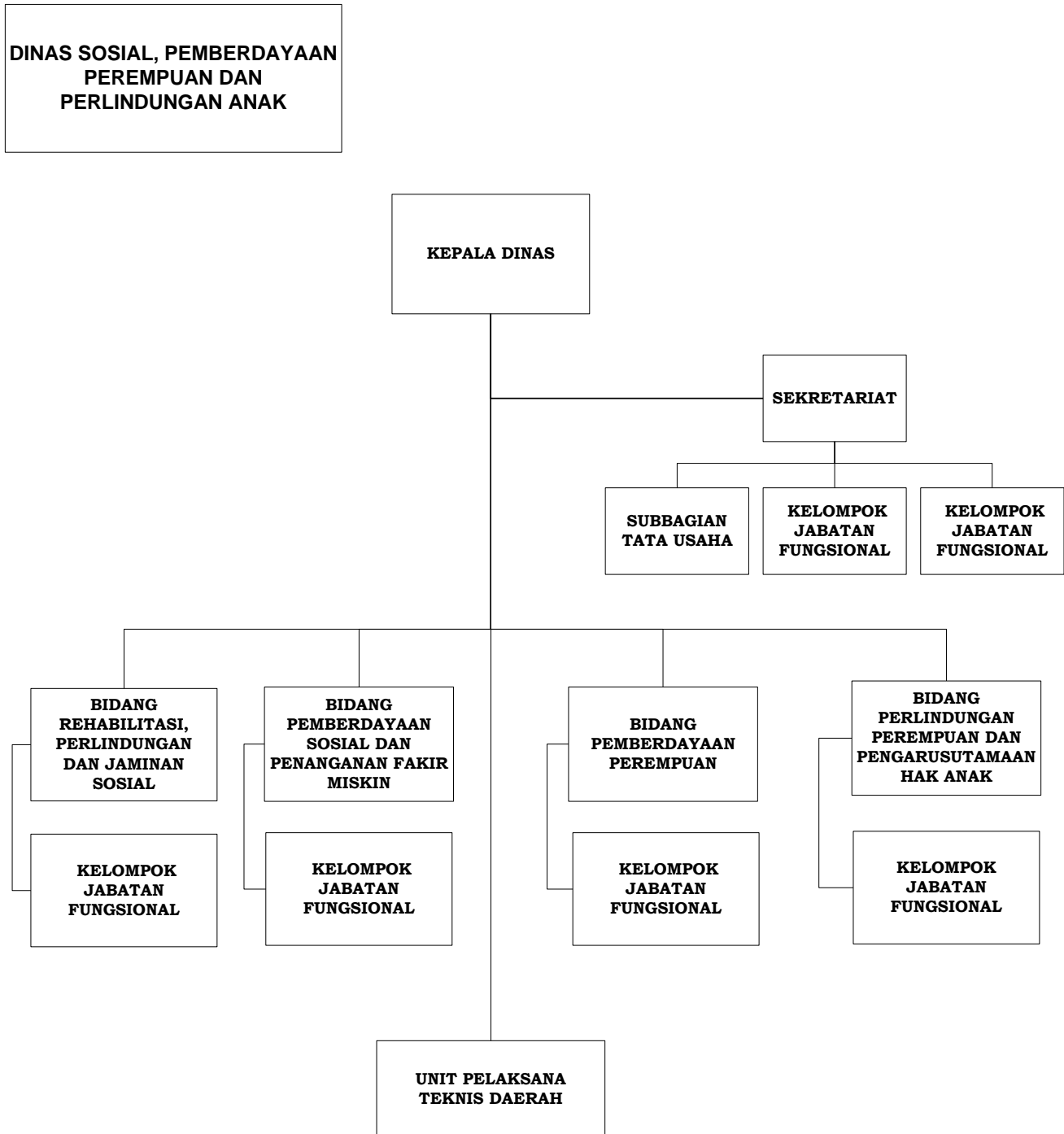
WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II  
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

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



WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN