



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

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA 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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah pada Pasal 16 A, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Probolinggo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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 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 Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
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 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 WALIKOTA 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 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, 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, 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, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah dibidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 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;
    2. Subbagian Program; dan
    3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi :
    1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
    2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial; dan
    3. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi :
    1. Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
    2. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas; dan
    3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial.
  - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahi :
    1. Seksi Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan; dan
    2. Seksi Pengarusutamaan Gender.

- f. Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Hak Anak, membawahi :
    - 1. Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
    - 2. Seksi Pengarusutamaan Hak Anak.
  - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - h. 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 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, kepustakaan dan tata kearsipan;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
- f. mengoordinasikan 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 kanmtor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Subbagian Program, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Program;

- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- e. menyusun rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada website serta menyiapkan bahan rapat Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- h. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- i. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Keuangan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
- e. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;

- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 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.



## Pasal 7

- (1) Seksi 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 Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi 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 Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - f. melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - g. melaksanakan fasilitasi, pendampingan dan pengiriman balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar serta anak bermasalah psikologis ke instansi/pihak terkait;
  - h. melaksanakan pemberian rekomendasi permohonan adopsi anak;
  - i. melaksanakan pendampingan sosial diluar panti/konseling kepada anak terlantar, anak nakal, anak berhadapan dengan hukum dan anak memerlukan perlindungan khusus dan lanjut usia;
  - j. melaksanakan bimbingan lanjutan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak terlantar dan anak bermasalah sosial psikologis
  - k. melaksanakan fasilitasi anak yang memerlukan perlindungan khusus untuk mendapatkan pelayanan dan rehabilitasi sosial dalam lembaga kesejahteraan sosial anak
  - l. melaksanakan bimbingan sosial dan/atau bimbingan teknis serta bimbingan lanjut usaha ekonomi produktif lanjut usia potensial;
  - m. melaksanakan kegiatan pemberian bantuan sosial anak dan lanjut usia;
  - n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
  - p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial;
  - f. melaksanakan pelayanan sosial dan bimbingan dibidang 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;
  - g. melaksanakan pelayanan sosial tempat penampungan sementara (shelter) bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
  - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial; dan
  - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- f. melaksanakan seleksi korban bencana yang layak dibantu berdasarkan tingkat kerentanan sosial serta dampak sosial yang ditimbulkan karena terjadinya bencana
- g. 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;
- h. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana daerah;
- i. menyediakan pelayanan konsultasi dan konseling, intervensi psikososial pemulihan trauma, bimbingan teknis/ketrampilan dan bantuan usaha ekonomi produktif kepada korban bencana;
- j. melaksanakan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana;
- k. melaksanakan advokasi bagi anak yang berhadapan dengan hukum (ABH), anak yang memerlukan perlindungan khusus, korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar;
- l. memberikan pelayanan informasi, konseling dan pendampingan bagi keluarga yang mengalami masalah sosial;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

##### Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang 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 dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin yang meliputi penanganan fakir miskin, identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang 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 dibidang 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 dibidang 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.

#### Pasal 9

- (1) 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 pembentukan dan bimbingan bagi Kelompok Usaha Bersama (KUBE), wanita rawan sosial ekonomi dan keluarga rentan.
  - g. melaksanakan pengelolaan bantuan sosial dan/atau hibah kepada kelompok usaha bersama, wanita rawan sosial ekonomi dan keluarga rentan.
  - h. melaksanakan kegiatan terkait penanganan fakir miskin.
  - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin;

- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- f. melaksanakan pengelolaan Basis Data Terpadu (BDT) fakir miskin;
- g. melaksanakan pengelolaan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT);
- h. melaksanakan fasilitasi dan pengendalian terkait Identifikasi dan Penguatan Kapasitas bagi petugas pengelolaan Basis Data Terpadu (BDT) dan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT);
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- f. melaksanakan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) kecuali Taruna Siaga Bencana (Tagana) dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- g. melaksanakan pengelolaan bantuan hibah/bansos bagi organisasi sosial masyarakat untuk pengembangan kegiatan organisasi;
- h. memberikan rekomendasi bagi organisasi sosial masyarakat ditingkat daerah maupun provinsi;
- i. melaksanakan pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional;
- j. melaksanakan kegiatan terkait dengan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- k. memberikan rekomendasi sumbangan, pengumpulan uang/barang dan undian gratis berhadiah;
- l. melaksanakan kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemberdayaan Perempuan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang 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 dibidang pemberdayaan perempuan yang meliputi pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan serta pengarusutamaan gender;

- b. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan yang meliputi pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan serta pengarusutamaan gender;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pemberdayaan perempuan yang meliputi pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan serta pengarusutamaan gender;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang 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.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemberdayaan dan Kualitas hidup Perempuan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan dan Kualitas hidup Perempuan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan;
  - f. menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
  - g. melaksanakan sosialisasi, pelatihan dan pembinaan berkaitan dengan pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
  - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan dan Kualitas hidup Perempuan;
  - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pengarusutamaan Gender, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengarusutamaan Gender;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengarusutamaan Gender;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan Seksi Pengarusutamaan Gender;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender;
- f. melaksanakan analisis dalam upaya penguatan pengarusutamaan gender;
- g. melaksanakan pendataan, pemetaan dan fasilitasi jejaring dibidang pengarusutamaan gender;
- h. melaksanakan pengembangan informasi, sosialisasi, bimbingan dan pelatihan serta pembinaan berkaitan dengan pengarusutamaan gender;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengarusutamaan Gender; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Hak Anak

#### Pasal 12

- (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.

### Pasal 13

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - f. 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;
  - g. menyiapkan bahan, fasilitasi dan upaya perlindungan perempuan dan anak;
  - h. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan yang berkaitan dengan perlindungan perempuan dan anak;
  - i. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak termasuk anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis serta penyajian data perempuan dan anak;
  - k. menyiapkan bahan upaya perlindungan Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH), anak tereksplotasi secara ekonomi dan/atau seksual dan anak yang diperdagangkan;
  - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;

- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
  - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Hak Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengarusutamaan Hak Anak, mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengarusutamaan Hak Anak;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengarusutamaan Hak Anak;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan Seksi Pengarusutamaan Hak Anak;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Hak Anak;
  - f. menyiapkan bahan sinkronisasi, koordinasi dan kerjasama dibidang pengarusutamaan hak anak;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi pengarusutamaan hak anak;
  - h. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan yang berkaitan dengan pengarusutamaan hak anak;
  - i. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
  - j. melaksanakan pengarusutamaan pada lembaga anak baik pada pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
  - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Hak Anak;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengarusutamaan Hak Anak; dan
  - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Hak Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Pasal 14

- (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 15

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

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

## Pasal 16

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

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 17

- (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 18

- (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 19

- (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 PENUTUP

##### Pasal 20

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

##### Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Probolinggo meliputi :

- a. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Probolinggo;

b. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo DinsosP3A.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 28 November 2019

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 28 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2019 NOMOR 185

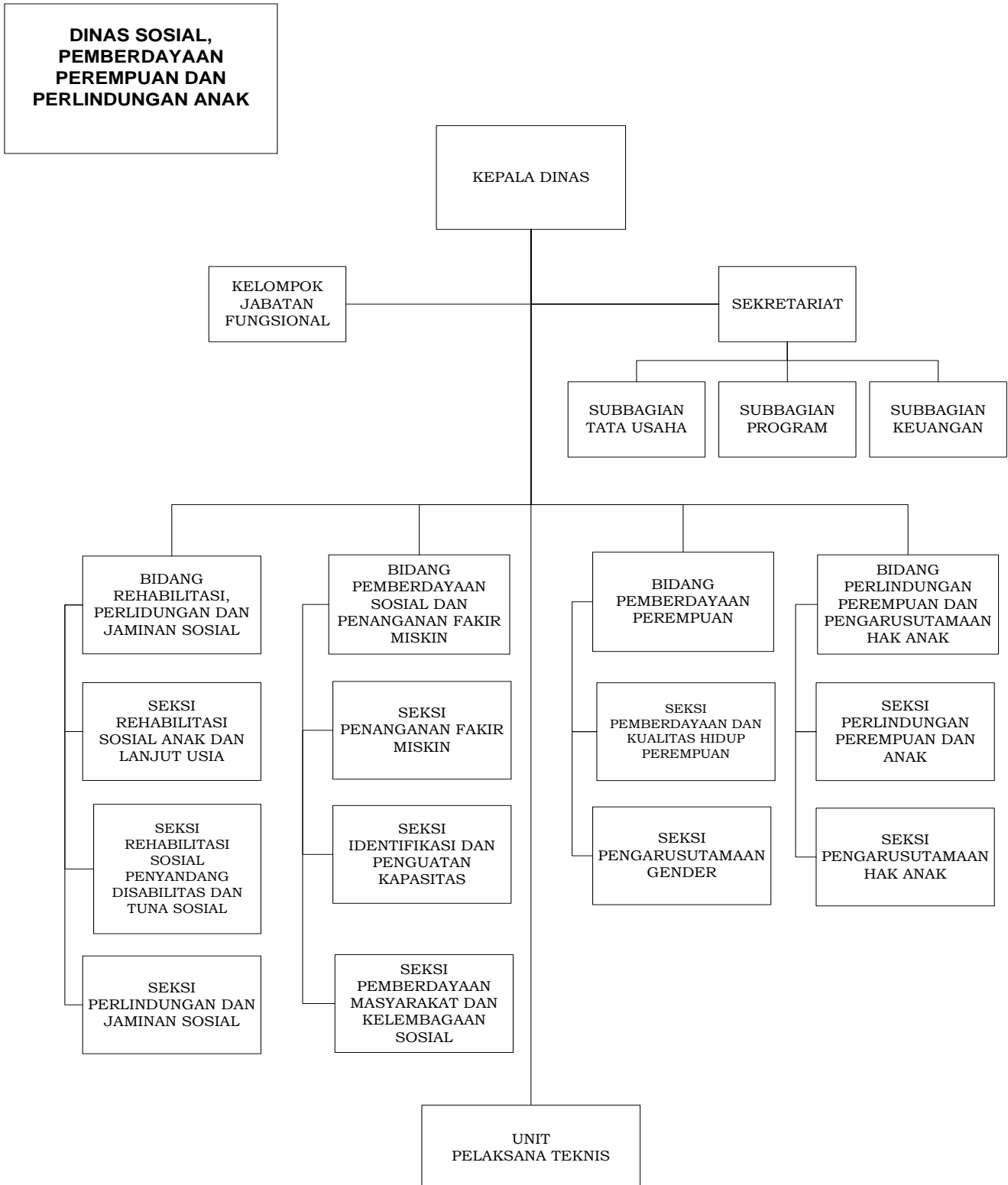
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA 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



WALIKOTA PROBOLINGGO,  
 Ttd,  
 HADI ZAINAL ABIDIN