

WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 101 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA SISTEM
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 2. 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
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)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang.
10. Koordinator adalah pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur Peraturan Walikota.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
 - d. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - e. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi;

- g. UPTD;
 - h. Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pemberdayaan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi dan UPTD;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Dinas;
- e. penyelenggaraan kerja sama Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi dan UPTD;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi dan UPTD;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi dan UPTD;

- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi dan UPTD.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawab;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi dan UPTD;

- d. pelaksanaan fasilitasi tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi dan UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Kesekretariatan Dinas;
- g. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan UPTD;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, keputakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;

- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
- e. pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan, sosialisasi dan kelembagaan Pengarusutamaan Gender;
- f. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penganggaran responsif gender;
- g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi lembaga berbasis gender antara lain Gabungan Organisasi Wanita, Dharma Wanita Persatuan, Gabungan Organisasi Penyelenggara Taman Kanak-kanak Indonesia dan organisasi perempuan lainnya;
- h. pelaksanaan pengembangan kegiatan masyarakat untuk peningkatan kualitas keluarga dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;

- i. pelaksanaan kegiatan pengukuran ketahanan keluarga;
- j. pelaksanaan kegiatan peringatan terkait peningkatan kualitas keluarga dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- k. pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan dan pendampingan pemberdayaan ekonomi, pendidikan dan kesehatan perempuan;
- l. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan penyedia layanan komprehensif pemberdayaan perempuan;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
- n. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengarusutamaan Gender;
 - b. Subkoordinator Peningkatan Kualitas Keluarga; dan
 - c. Subkoordinator Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

Pasal 18

Subkoordinator Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengarusutamaan Gender;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengarusutamaan Gender;
- e. menyiapkan kegiatan perumusan kebijakan, sosialisasi dan kelembagaan Pengarusutamaan Gender;
- f. menyiapkan kegiatan perencanaan dan penganggaran responsif gender;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi lembaga berbasis gender antara lain Gabungan Organisasi Wanita, Dharma Wanita Persatuan, Gabungan Organisasi Penyelenggara Taman Kanak-kanak Indonesia dan organisasi perempuan lainnya;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengarusutamaan Gender;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengarusutamaan Gender;

- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengarusutamaan Gender;
- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subkoordinator Peningkatan Kualitas Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Peningkatan Kualitas Keluarga;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perancangan Teknis;
- e. menyiapkan pengembangan kegiatan masyarakat untuk peningkatan kualitas keluarga dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- f. menyiapkan kegiatan pengukuran ketahanan keluarga;
- g. menyiapkan kegiatan peringatan terkait peningkatan kualitas keluarga dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Peningkatan Kualitas Keluarga;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Peningkatan Kualitas Keluarga;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kualitas Keluarga;
- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subkoordinator Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- e. menyiapkan kegiatan advokasi kebijakan dan pendampingan pemberdayaan ekonomi, pendidikan dan kesehatan perempuan;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penyedia layanan komprehensif pemberdayaan perempuan;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;

- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- i. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pemenuhan Hak Anak

Pasal 21

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Pemenuhan Hak mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, Pengasuhan dan Lingkungan, dan Pendidikan dan Kesehatan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- e. pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak sipil, informasi dan partisipasi;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi forum anak;
- g. pelaksanaan kegiatan penyediaan layanan bagi anak, antara lain anak penyandang disabilitas, psikososial, perlakuan salah, perilaku menyimpang dan kelompok minoritas;
- h. pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak dalam pendidikan, budaya, kreativitas dan kesehatan;
- i. pelaksanaan kegiatan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, Pengasuhan dan Lingkungan dan Pendidikan dan Kesehatan;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pemenuhan Hak Anak;

- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pemenuhan Hak Anak; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
 - b. Subkoordinator Pengasuhan dan Lingkungan; dan
 - c. Subkoordinator Pendidikan dan Kesehatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

Pasal 25

Subkoordinator Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- e. menyiapkan kegiatan pemenuhan hak sipil, informasi dan partisipasi;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi forum anak;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- i. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Subkoordinator Pengasuhan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengasuhan dan Lingkungan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengasuhan dan Lingkungan;
- e. menyiapkan kegiatan penyediaan layanan bagi anak, antara lain anak penyandang disabilitas, psikososial, perlakuan salah, perilaku menyimpang dan kelompok minoritas;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengasuhan dan Lingkungan;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengasuhan dan Lingkungan;
- h. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengasuhan dan Lingkungan;
- i. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Subkoordinator Pendidikan dan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga dan Partisipasi Anak;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pendidikan dan Kesehatan;
- e. menyiapkan kegiatan pemenuhan hak anak dalam pendidikan, budaya, kreativitas dan kesehatan;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pendidikan dan Kesehatan;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pendidikan dan Kesehatan;
- h. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Kesehatan;
- i. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 28

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan, Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak dan Jejaring Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- e. pelaksanaan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak dalam rumah tangga;
- f. pelaksanaan kegiatan penyediaan layanan dan rujukan lanjutan bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
- g. pelaksanaan kegiatan perlindungan hak perempuan antara lain dalam ketenagakerjaan, situasi darurat, rentan dan tindak pidana perdagangan orang;
- h. pelaksanaan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak antara lain dari kekerasan, radikalisme, pornografi, eksploitasi, dalam situasi darurat Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif Lainnya, Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome, perlakuan salah dan penelantaran dan tindak pidana perdagangan orang;
- i. pelaksanaan kegiatan perlindungan khusus anak;
- j. pelaksanaan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak baik yang diselenggarakan oleh pemerintah, masyarakat maupun lembaga lain;
- k. pelaksanaan kegiatan kerja sama layanan rujukan dengan lembaga layanan perlindungan perempuan dan anak;

- l. pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan, Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak, dan Jejaring Perlindungan Perempuan dan Anak;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Perlindungan Perempuan dan Anak;
- n. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pencegahan dan Penanganan Kekerasan;
 - b. Subkoordinator Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak ; dan
 - c. Subkoordinator Jejaring Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

Pasal 32

Subkoordinator Pencegahan dan Penanganan Kekerasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pencegahan dan Penanganan Kekerasan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan;
- e. menyiapkan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak dalam rumah tangga;
- f. menyiapkan kegiatan penyediaan layanan dan rujukan lanjutan bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan;
- i. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan;
- j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Subkoordinator Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak;
- e. menyiapkan kegiatan perlindungan hak perempuan antara lain ketenagakerjaan, situasi darurat, rentan dan tindak pidana perdagangan orang;
- f. menyiapkan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak antara lain dari kekerasan, radikalisme, pornografi, eksploitasi, dalam situasi darurat Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif Lainnya, *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome*, perlakuan salah dan penelantaran dan tindak pidana perdagangan orang;
- g. menyiapkan kegiatan perlindungan khusus anak;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak;
- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subkoordinator Jejaring Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Jejaring Perlindungan Perempuan dan Anak;
- e. menyiapkan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak baik yang diselenggarakan oleh pemerintah, masyarakat maupun lembaga lain;
- f. menyiapkan kegiatan kerja sama layanan rujukan dengan lembaga layanan perlindungan perempuan dan anak;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Jejaring Perlindungan Perempuan dan Anak;

- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Jejaring Perlindungan Perempuan dan Anak;
- i. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Jejaring Perlindungan Perempuan dan Anak;
- j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi

Pasal 35

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Perkembangan Kelurahan, Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, dan Data dan Informasi;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi;
- e. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan kelurahan;
- f. pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan pemberdayaan masyarakat;
- g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi ketersediaan sarana dan prasarana kelembagaan pemberdayaan masyarakat;
- h. pelaksanaan kegiatan fasilitasi bulan bakti gotong royong masyarakat;
- i. pelaksanaan kegiatan fasilitasi evaluasi perkembangan kelurahan;
- j. pelaksanaan pendayagunaan sarana dan prasarana Perkembangan Kelurahan;

- k. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Badan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum, pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- m. pelaksanaan kegiatan penataan lingkungan antara lain melalui TNI Manunggal Membangun Desa, Karya Bakti Gugur Gunung;
- n. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan profil kelurahan, profil anak dan profil gender;
- o. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data kekerasan terhadap perempuan dan anak, swadaya masyarakat serta gender dan anak;
- p. pelaksanaan kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;
- q. pelaksanaan kegiatan Perkembangan Kelurahan, Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, dan Data dan Informasi;
- r. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi;
- s. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi;
- t. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi;
- u. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi;
- v. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Perkembangan Kelurahan;
 - b. Subkoordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - c. Subkoordinator Data dan Informasi.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 39

Subkoordinator Perkembangan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perkembangan Kelurahan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perkembangan Kelurahan;
- e. menyiapkan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan kelurahan;
- f. menyiapkan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan pemberdayaan masyarakat;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi ketersediaan sarana dan prasarana kelembagaan pemberdayaan masyarakat;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi bulan bakti gotong royong masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi evaluasi perkembangan kelurahan;
- j. menyiapkan pendayagunaan sarana dan prasarana Perkembangan Kelurahan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perkembangan Kelurahan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perkembangan Kelurahan;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perkembangan Kelurahan;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Subkoordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- d. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- e. menyiapkan kegiatan fasilitasi Badan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum, pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- f. menyiapkan kegiatan penataan lingkungan antara lain melalui TNI Manunggal Membangun Desa, Karya Bakti Gugur Gunung;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna ;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- i. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;

- j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Subkoordinator Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Data dan Informasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan profil kelurahan, profil anak dan profil gender;
- e. menyiapkan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data kekerasan terhadap perempuan dan anak, swadaya masyarakat serta gender dan anak;
- f. menyiapkan kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Data dan Informasi;
- i. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi;
- j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 42

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah berdasarkan kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.
- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku subkoordinator dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

SISTEM KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 47

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Pimpinan unit kerja mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.

BAB VII

JABATAN

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 50

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Dinas wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku Peraturan Walikota Semarang Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA SEMARANG,

ttd
HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd
ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 101

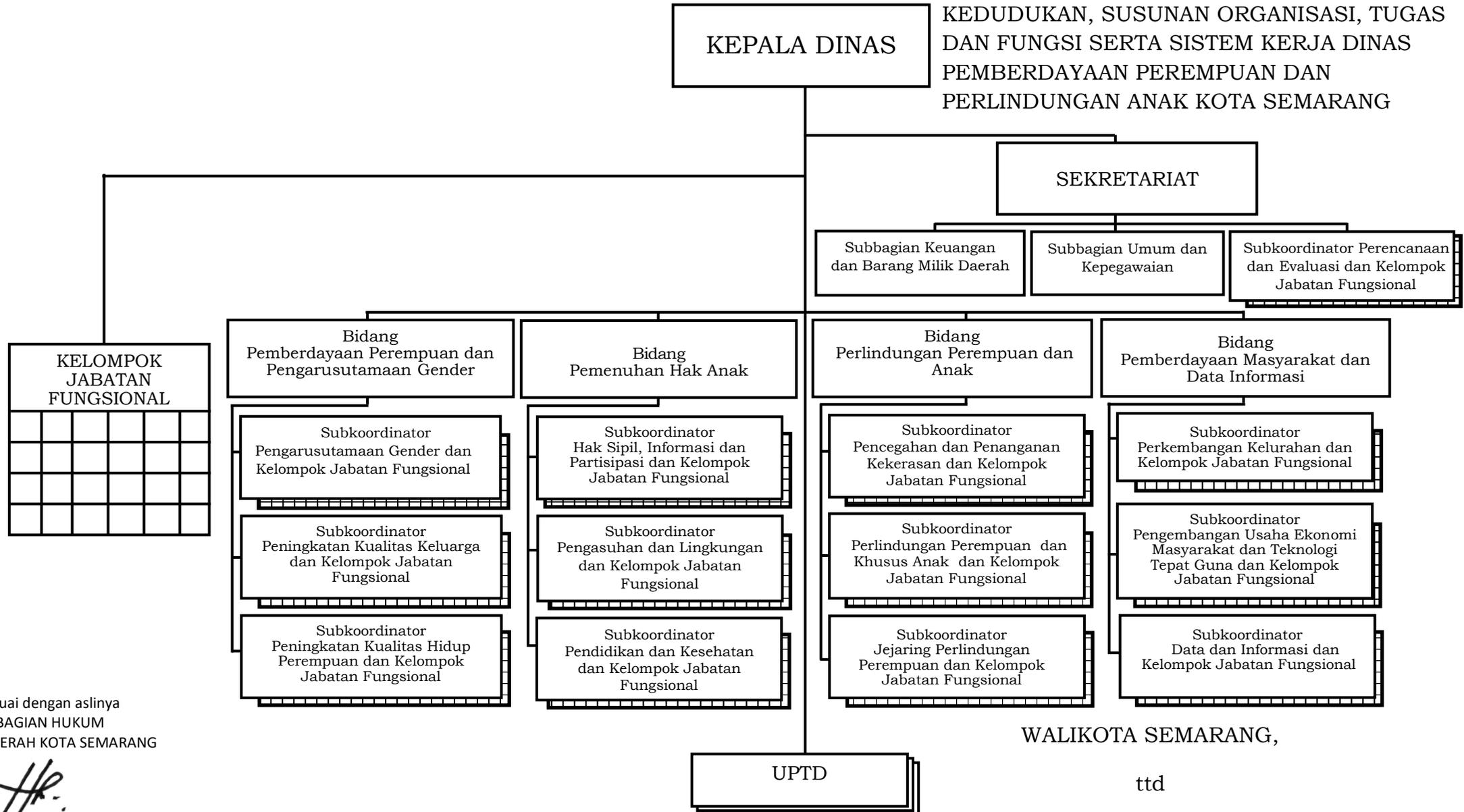
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

BAGAN ORGANISASI DINAS

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 101 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK KOTA SEMARANG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI